ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 18 listopada 1996 r. Nr 29

Treść:

Poz.: Str.

UCHWAŁY RAD

STATUTY GMIN

poz. 162

UCHWAŁA NR XVII/81/96
RADY GMINY GORZYCE

z dnia 4 lipca 1996 r.

w sprawie zmiany fragmentów „Miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gorzyce".

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie tertorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U Nr 89, poz. 415)

Rada Gminy Gorzyce

uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Ustala się zmiany fragmentów „Miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gorzyce" obejmujących tereny w sołectwach jak niżej — oznaczone w planie literami „A" — „J".

Gorzyce	— „A"	**Turza Śl.**	— „D"	**Bełsznica**	— „G"
Czyżowice	— „B"	**Gorzyczki**	— „E"	**Olza**	— „H"
Rogów	— „C"	**Bluszczów**	— „F"	**Uchylsko**	— „J"

§ 2

Przedmiotem ustaleń zmian planu są:
1. Tereny dla realizacji lokalnych celów publicznych
   a) teren składowiska odpadów komunalnych w sołectwie Gorzyczki oznaczony na rysunku planu symbolem **NU**
   b) teren oczyszczalni ścieków w sołectwie Gorzyce oznaczony na rysunku planu symbolem **NO**
2. Tereny uzupełniającej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej w sołectwach, o których mowa w §1 niniejszej uchwały, oznaczone na rysunku planu symbolami użytkowania **MJ**, **MR**.
3. Tereny działalności gospodarczych z urządzeniami towarzyszącymi:
   a) tereny usług, handlu i innych działalności w sołectwach:
   — Turza Śl. przy ul. Bogumińskiej, oznaczony na rysunku planu symbolem **UH, MJ**
   — Turza Śl. przy ul. Ligonia, oznaczony na rysunku planu symbolem **UH, UG**
   — Gorzyce, ul. Bogumińska, oznaczony na rysunku planu symbolem **VD11UH, MJ**
   b) tereny rzemiosła i innych działalności w sołectwach:
   — Gorzyce ul. Piaskowa, Czyżowice ul. Dworcowa, Turza Śl. ul Mszańska, Olza ul. Dworcowa, oznaczone na rysunku planu symbolem **UR**
   — Turza Śl. ul. Kościuszki, oznaczony na rysunku planu symbolem **TU**
   c) teren zakładowy oczyszczalni ścieków w sołectwie Gorzyczki w rejonie zakładu MIRANA, oznaczony na rysunku planu symbolem **NO**
4. Teren usług komunikacyjnych — stacja paliw w sołectwie Bluszczów, przy ul. Raciborskiej, oznaczony na rysunku planu symbolem **KS**.
5. Tereny zalesień w sołectwach: Gorzyce, Czyżowice, Turza Śl., Gorzyczki, oznaczone na rysunku planu symbolem **RL**.
6. Teren produkcji zwierzęcej w sołectwie Bełsznica przy ul. Czyżowickiej, oznaczony na rysunku planu symbolem **RPO**.
7. Uściślenie, rozszerzenie ustaleń planu dotyczące terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **XXB26P, UR, VB6UO, VB7UO, VB12UH, UZ, UŁ, UK, VB1MJ, VB2MJ, IVA2MJ, IIC22UH, UG, MJ, IICR, IVA23UR, MN, KS**.

§ 3

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu.
2. Ustalenia zmiany planu zostały wyrażone w postaci ustaleń i zaleceń dotyczących przeznaczenia i warunków zagospodarowania terenu oraz na rysunku planu.

§ 4

1. Obszar o ustalonym w planie użytkowaniu jest wykreślony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi obowiązującymi (oznaczonymi linią ciągłą) lub orientacyjnymi (oznaczonymi linią przerywaną).
2. Przebieg linii rozgraniczających orientacyjnych może być uściślony nas etapie realizacji inwestycji w ramach planu zagospodarowania terenu.

§ 5

Utrzymuje się w mocy miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Gorzyce zatwierdzony Uchwałą Nr V/22/90 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27.09.1990 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego Nr 5, poz. 92 z dnia 29.03.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami uchwalonymi jak niżej:
— Uchwała Nr XVII/96/92 Rady Gminy Gorzyce z dnia 16.12.1992 r. ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 6 z dnia 26.04.1993 r.
— Uchwała Nr IV/10/94 Rady Gminy Gorzyce z dnia 4.10.1994 r. ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 15 suplement z dnia 16.12.1994 r.

§ 6

Ilekroć w dalszych przepisach mowa jest o:
1) zmianie planu — należy przez to rozumieć zmianę fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w § 5.
2) rysunku planu — należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie 1 : 5000

ROZDZIAŁ II

Ustalenia dotyczące przeznaczenia i warunków zagospodarowania terenów

§ 7

1. Ustala się teren składowiska odpadów komunalnych, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a oznaczony na rysunku planu symbolem **NU**.

2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1 ustala się:
   1) docelowea powierzchnia składowiska w granicach 3,0 ha — realizacja etapowa w zależności od potrzeb określonych czas okresem realizacji,
   2) dojazd istniejącymi drogami gminnymi przystosowanymi do pełnionej funkcji,
   3) maksymalne ograniczenie oddziaływania składowiska na tereny otaczające i środowisko przyrodnicze poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych,
   4) wybór rozwiązań technicznych i technologicznych w oparciu o szczegółowe rozpoznanie warunków hydrologicznych,
   5) nieprzekraczalna strefa ochrony sanitarnej 200 m,
   6) sprecyzowanie granic lokalizacji oraz kolejność realizacji w oparciu o projekt zagospodrowania terenu.

§ 8

1. Ustala się teren oczyszczalni ścieków, o którym mowa w § 2 ust. lit. b oznaczone na rysunku planu symbolem **NO**.
2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1 ustala się:
   1) teren oczyszczalni „Turza Śl. — Gorzyce" ustala się w oparciu „koncepcję techniczną kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków",
   2) oczyszczalnia mechaniczno-biologiczna o przepustowości w granicach 2000 m^3/d,
   3) maksymalne ograniczenie oddziaływania na tereny otaczające i środowisko przyrodnicze poprzez zastosowanie odpowiednich rozwiązań technicznych i technologicznych,
   4) nieprzekraczalna strefa ochrony sanitarnej 100 m,
   5) sprecyzowanie granic lokalizacji w oparciu o projekt zagospodarowanias terenu.

§ 9

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej, o których mowa w § 2 ust. 2, stanowiące uzupełnienie terenów wyznaczonych planem pod zabudowę mieszkaniową, a które oznaczone są na rysunku symbolami jak niżej:
   a) **IVA1MJ, IVA2MJ, XA3MJ** — soł. Gorzyce
   b) **VB1MJ, VB2MJ, VBSMJ, VB4MJ** — soł. Czyżowice
   c) **IICMJ, IIC5MJ, IIC6MJ, XIC3MJ** — soł. Rogów
   d) **VID1MJ, XVD19MJ, XVD20MJ** — soł. Turza Śl.
   e) **IVE1MJ, IVE2MJ, IVE3MJ** — soł. Gorzyczki
   f) **IF1MJ, IF2MJ** — soł. Bluszczów
   g) **IIG28MJ, IVG2MJ** — soł. Bełsznica
   h) **IIIHMJ** — soł. Olza
   i) **VIIIJ6MJ** — soł. Uchylsko

   oraz symbolami **MJ**, **MR** w strefach funkcjonalnych II—VI, VIII—XI, XV, XX.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 obowiązują następujące zsady zagospodarowania:
   1) tereny przeznacza się pod jednorodzinną zabudowę mieszkaniową na działkach o średniej wielkości 700 m^2, z możliwością wprowadzenia nieuciążliwych obiektów i urządzeń usługowych i rzemiosła,
   2) usytuowanie projektowanych obiektów w nawiązaniu do istniejącej zabudowy sąsiedniej,
   3) wysokości budynków do dwóch kondygnacji, kształtowanie zabudowy w nawiązaniu do lokalnych tradycji,
   4) w wypadku braku podziału na działki budowlane, możliwość wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu uzależnia się od przedłożenia przez inwestora koncepcji zagospodarowania terenu w granicach uzgodnionych z organem do spraw gospodarki przestrzennej określającej:
      — dojazd do nowoprojektowanych parcel, podział gruntu na działki budowlane, usytuowanie budynków.

§ 10

1. Ustala się tereny usług handlu i innych działalności, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. a
2. Na terenie w soł. Turza Śl. oznaczonym na rysunku planu symbolem **UH, MJ** ustala się:
   1) jako użytkowanie podstawowe usługi handlu z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej w zachodniej części parceli w nawiązaniu do istniejącego zainwestowania,
   2) wysokość projektowanych obiektów do dwóch kondygnacji,
   3) obsługa komunikacyjna wyłącznie z ul. Polnej,
   4) linia zabudowy od drogi krajowej min. 25 m od krawędzi jezdni.
3. Na terenie soł. w Gorzyce, oznaczonym na rysunku planu symbolem **UH, UG** dopuszcza się usługi handlu i gastronomii — ustala się:
   1) wystrój projektowanego obiektu w nawiązaniu do sąsiedniego zespołu obiektów — Pałacyku Myśliwskiego oraz Domu Pomocy Społecznej,
   2) lokalizacja obiektu z uwzględnieniem projektowanej pętli autobusowej,
   3) obsługa komunikacyjna wyłącznie z drogi gminnej,
   4) warunki zabudowy i zagospodarowania terenu do uzgodnienia z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
4. Na terenie soł. Turza Śl. oznaczonym na rysunku planu symbolem **VD11UH, MJ** dopuszcza się działalności gospodarcze w zakresie handlu, rzemiosła, dla którego ustala się:
   1) warunkiem przeznaczenia terenu pod użytkowanie, o których mowa w ust. 4 jest wykluczenie działalności o uciążliwym oddziaływaniu na tereny sąsiednie i tereny otaczające,
   2) adaptację istniejącej zabudowy mieszkaniowej i gospodarczej z możliwością przystosowania do prowadzonej działalności.
5. Dla terenów, o których mowa w ust. 2,3,4 ponadto ustala się:
   1) prowadzona działalność nie może stanowić uciążliwości dla środowiska i terenów otaczających — uciążliwość w granicy działki właściciela,
   2) obowiązuje zapewnienie miejsc postojowych i parkingowych w obrębie działki właściciela,
   3) konieczność opracowania projektu zagospodarowania terenu.

§ 11

1. Ustala się tereny rzemiosła i innych działalności, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. b, oznaczone na rysunku planu symbolami **UR, TU**.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się:
   1) prowadzona działalność nie może stanowić uciążliwości dla środowiska i terenów otaczających — zasięg uciążliwości w granicach działki właściciela,
   2) do czasu wyposażenia terenu w urządzenia kanalizacyjne dopuszcza się indywidualne zbiorniki do gromadzenia ścieków,
   3) na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wymagane jest przedstawienie oceny oddziaływania na środowisko przyrodnicze.

3. Ponadto dla terenu w Olzie przy ul. Dworcowej, oznaczonym na rysunku symbolem **UR**, ustala się obsługę komunikacyjną od ul. Polnej.

§ 12

1. Ustala się teren zakładowej oczyszczalni ścieków, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. c oznaczony na rysunku planu symbolem **NO**, dla którego ustala się:
   1) przepustowość w granicach 30 m^3/d, biologiczne oczyszczanie ścieków,
   2) przyjęcie rozwiązań technicznych i technologicznych maksymalnie ograniczających oddziaływanie na środowisko i tereny otaczające,
   3) zasięg uciążliwości w granicach działki właściciela.

§ 13

1. Ustala się teren stacji paliw, o którym mowa w § 2 ust. 4, oznaczony na rysunku planu symbolem **KS**, dla którego ustala się:
   1) możliwość wprowadzenia programu towarzyszącego,
   2) konieczność zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych wykluczających oddziaływanie na środowisko i tereny otaczające — uciążliwość w granicach działki właściciela,
   3) do czasu skanalizowania terenu odprowadzanie ścieków do szczelnego szamba poprzez separator benzyn i olejów,
   4) wjazd na teren stacji w odległości min. 50 m od końca łuku,
   5) obiekty naziemne i podziemne lokalizować w odległości 30 m od krawędzi jezdni drogi,
   6) na terenie stacji zapewnić parking dla użytkowników,
   7) należy przedstawić kompleksowy plan zagospodarowania terenu oraz ocenę oddziaływania na środowisko.

§ 4

1. Ustala się tereny zalesień, o których mowa w § 2 ust. 5, oznaczone na rysunku planu symbolem **RL**, dla których ustala się:
   1) należy opracować uproszczony plan urządzenia lasu — uzgodnić z Wydziałem Geodezji i Gruntów Rolnych Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 15

1. Ustala się teren produkcji zwierzęcej, o którym mowa w § 2 ust. 6, oznaczony na rysunku planu symbolem **RPO**, dla którego ustala się:
   1) jako funkcję podstawową ustala się produkcję zwierzęcą z dopuszczeniem do zabudowy mieszkaniowej dla właściciela,
   2) inne obiekty kubaturowe wyłącznie związane z produkcją,
   3) prowadzona działalność nie może stanowić uciążliwości dla terenów sąsiednich,
   4) konieczność opracowania projektu zagospodarowania terenu,
   5) realizacja inwestycji uwarunkowana jest opinią Nadleśnictwa z uwagi na sąsiadujący kompleks leśny.

§ 16

1. Dla terenów, o których mowa w § 2 ust. 7 ustala się dodatkowo.
2. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **XXB26P**, **UR** wprowadza się dodatkowe ustalenia, które brzmią:
   1) ustala się możliwość realizacji przemysłu, rzemiosła i innych działalności gospodarczych,
   2) konieczność opracowania kompleksowego projektu zagospodarowania terenu.
3. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **VB6UO**, wprowadza się ustalenie, które brzmi:
   1) rezygnuje się z części terenu, o którym mowa w ust. 3 na rzecz przyległej zabudowy mieszkaniowej, jak oznaczono na rysunku planu.
4. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **VB7UO**, wprowadza się ustalenie, które brzmi:
   1) możliwość wprowadzenia zabudowy mieszkaniowej, jak oznaczono na rysunku planu, pod warunkiem zapewnienia powiązań terenu przedszkola z terenem przeznaczonym pod jego rozbudowę.
5. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **VB12UH**, **UZ**, **UŁ**, **UK** wprowadza się ustalenie dodatkowe, które brzmi:
   1) możliwość wprowadzenia jednorodzinnej zabudowy mieszkaniowej, jak oznaczono na rysunku planu.
6. Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami: **VB1MJ**, **VB2MJ**, **IVA2MJ** wprowadza się ustalenie, które brzmi:
   1) możliwość wprowadzenia jednorodzinnej zabudowy mieszkaniowej, jak oznaczono na rysunku planu oraz w ramach dokonanego podziału na działki budowlane.
7. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **IIC22UH**, **UG**, **MJ** wprowadza się ustalenie, które brzmi:
   1) możliwość wprowadzenia jednorodzinnej zabudowy mieszkaniowej po opracowaniu projektu zagospodarowania terenu, o którym mowa w ust. 7.
8. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **IICR** wprowadza się ustalenia, które brzmią:
   1) możliwość wprowadzenia jednorodzinnej zabudowy mieszkaniowej po uzyskaniu opinii Nadleśnictwa z uwagi na sąsiadujący kompleks leśny,
   2) wymagane zapewnienie dojazdów do nowoprojektowanych działek.
9. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **IVA23UR**, **MŃ**,, **KS** wprowadza się ustalenie, które brzmi:
   1) uściśla się granice terenu, o którym mowa w ust. 9, jak oznaczono na rysunku planu.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 17

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gorzyce.

§ 18

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 19

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc ustalenia obowiązującego miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gorzyce dla terenów objętych zmianą planu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Sitek

poz. 163

UCHWAŁA NR XXXV/309/96
RADY MIEJSKIEJ W CHORZOWIE

z dnia 24 października 1996 r.

w sprawie przyjęcia zmian i jednolitego tekstu Statutu Miasta Chorzów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) — **Rada Miejska**

uchwala

§ 1

W Statucie Miasta Chorzów stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVIII/229/96 Rady Miejskiej w Chorzowie z dnia 14.03.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chorzów — wprowadza się następujące zmiany:
1) w § 7 wyrazy „niebieski" i „niebieskiego" zastępuje się wyrazami „błękitny" i „błękitnego",
2) w § 17 ust. 3 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni tylko Radni i osoby, których obecność na sesji Rada w głosowaniu uzna za niezbędną."
3) Dział IV otrzymuje brzmienie:

D Z I A Ł I V

ZARZĄD

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 29

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd jako organ wykonawczy Miasta działa z zachowaniem zasady kolegialności.
3. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 30

W skład Zarządu wchodzą:
1) Prezydent, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępcy.

§ 31

1. Rada wybiera Zarząd w trybie określonym ustawą.
2. Tryb odwołania Zarządu w całości jak i poszczególnych jego Członków, określa ustawa.
3. Skarbnika, który jest głównym księgowym Budżetu oraz Sekretarza powołuje i odwołuje Rada nas wniosek Prezydenta.

§ 32

Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego,
3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania Miasta określone przepisami prawa lub powierzone mu przez Radę.
2. W realizacji zadań własnych Miasta, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest Prezydent.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 35

Prezydent organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§ 36

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w tygodniu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Prezydnet lub upoważniony przez niego Zastępca.
3. Zastępca Prezydenta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Prezydnet nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
6. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 37

Sekretarz i Skarbnik biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 38

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu.

§ 39

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach należących do jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie terytorialnym, innych ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie upoważnień ustawowych.
2. Decyzje Zarządu mają charakter uchwał i są zapisane w treści protokołu posiedzenia lub w odrębnym dokumencie stanowiącym załącznik do protokołu.
3. Oprócz decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, Zarząd może wydawać opinie oraz zajmować stanowisko w określonych sprawach stanowiących przedmiot jego zainteresowania.

§ 40

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 41

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Prezydent.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podjęciu.

§ 42

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 43

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

4) dotychczasowe „§§ 40—56'' otrzymują oznaczenie „§§ 44—60''.
5) w dziale VI dodaje się nowy § 46 w brzmieniu:

„§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu.
2. Prezydent może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik odmawiając kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu''.

6) dotychczasowe „§§ 46—60'' otrzymują oznaczenie „§§ 47—61'
7) w dziale VIII dodaje się nowy § 61 w brzmieniu:

„§ 61

Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych określa Rada.''

8) dotychczasowy „§ 61'' otrzymuje oznaczenie „§ 62''.

§ 2. Przyjąć jednolity tekst Statutu Miasta Chorzów wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc obowiązującą uchwały Rady Miejskiej w Chorzowie.

1) Nr I/1/90 z dnia 5.06.1990 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej, wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku samorządowego.
2) Nr II/10/90 z dnia 8.06.1990 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru Prezydenta Miasta Chorzowa oraz członków Zarządu,
3) Nr III/16/90 z dnia 13.06.1990 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru Zastępców Prezydenta Miasta Chorzowa,
4) Nr V/30/90 z dnia 16.07.1990 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Miejskiej w Chorzowie (zmiany: uchwały Nr VI/38/90, Nr VII/45/90, Nr VIII/52/90, Nr XXVII/181/91, Nr XXXV/220/91, Nr XLVIII/314/92, Nr LIII/375/93, Nr LIX/422/93, Nr LXI/440/94, Nr II/7/94, Nr III/12/94, Nr IX/80/95, Nr X/98/95 oraz Nr XIV/120/95),
5) Nr XLII/293/92 z dnia 23.09.1992 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Rewizyjnej oraz regulaminu wyborów Komisji Rewizyjnej (zmiany: uchwały Nr XLVIII/327/92, Nr LI/365/93 oraz Nr LVIII/421/93).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Chorzów i wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1996 r.

§ 5. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 20.09.1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 oraz z 1996 r. Nr 89, poz. 401) Statut Miasta Chorzów podlega także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Florian Lesik

STATUT MIASTA CHORZÓW

D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Statucie Miasta Chorzów sformułowania oznaczają:

Budżet	—	Budżet Miasta Chorzów
Członek Zarządu	—	Członek Zarządu Miasta Chorzów
Jednostka Pomocnicza	—	Samorządową Jednostkę Pomocniczą
Klub	—	Klub Radnych Rady Miejskiej w Chorzowie
Komisja	—	Komisję Rady Miejskiej w Chorzowie

Miasto	— Gminę Chorzów
Prezydent	— Prezydenta Miasta Chorzów
Przewodniczący	— Przewodniczący Rady Miejskiej w Chorzowie
Rada	— Radę Miejską w Chorzowie
Radny	— Członek Rady Miejskiej w Chorzowie
Sekretarz	— Sekretarza Miasta Chorzów
Skarbnik	— Skarbnika Miasta Chorzów
Urząd	— Urząd Miasta Chorzów
Wiceprzewodniczący	— Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chorzowie
Zarząd	— Zarząd Miasta Chorzów

§ 2

Wspólnotę samorządową Miasta stanowią jego mieszkańcy.

§ 3

Miasto posiada osobowość prawną.

§ 4

Miasto wykonuje zadania publiczne wskazane przepisami prawa jako jego zakres działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 33,53 km^2 w granicach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 6

Herbem Miasta jest tarcza z bordiurą złotą dwudzielna w słup. W polu prawym błękitnym pół orła złotego, w polu lewym czarnym pół podwójnego krzyża czerwonego, którego wizerunek jest określony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 7

Barwami Miasta są kolory błękitny i czerwony, ułożone w dwóch poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru błękitnego, a dolny koloru czerwonego. Wizerunek barw Miasta jest określony w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 8

Patronem Miasta jest św. Florian.

§ 9

Siedzibą organów gminy jest Miasto Chorzów.

§ 10

Zadania własne Miasta określają ustawy. Miasto wykonuje również zadania administracji rządowej — zlecone ustawą lub zawartymi porozumieniami.

§ 11

1. Dla realizacji zadań, Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne przewidziane właściwą ustawą.
2. Rada uchwala statut miejskiej jednostki organizacyjnej, posiadającej osobowość prawną.

§ 12

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 13

Uchwały organów Miasta podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że inny tryb ich podejmowania przewiduje ustawa. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego organu.

D Z I A Ł I I

RADA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Szczegółowy tryb działania Rady określa regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
3. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, odwołania Rady przed upływem kadencji oraz w innej sprawie ważnej dla Miasta, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego. Tryb i zasady przeprowadzenia referendum gminnego określa właściwa ustawa.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 15

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach wynikające z ustaw i wydanych na podstawie ustaw.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Zarządu, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie pilnych.
3. Uprawnienie do zwoływania sesji nadzwyczajnych, przysługuje również Sejmikowi Samorządowemu Województwa Katowickiego.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że:
   1) Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad; informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją,
   2) podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Przewodniczący powiadamia o sesji przewodniczącego zarządu Jednostki Pomocniczej, który uczestniczy w sesji Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni tylko Radni oraz osoby, których obecność na sesji Rada w głosowaniu uzna za niezbędną.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 3, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego, odbędą się przy wyłączonej jawności.

§ 18

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub na tablicy informacyjnej Urzędu, a także w lokalnej prasie.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących w sposób określony ustawą. Funkcji Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją Członka Zarządu.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, przy czym może upoważnić Wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania przypisane Przewodniczącemu wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym ustawą.

ROZDZIAŁ IV

Komisje

§ 20

1. Rada powołuje stałe Komisje problemowe, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy każdej Komisji w liczbie nie mniejszej niż 3 radnych.
2. W toku kadencji, Rada może w miarę potrzeby dokonywać zmian w składach osobowych Komisji.
3. Rada może powoływać Komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład osobowy, przedmiotowy zakres, a także okres na jaki zostają powołane.
4. W skład Komisji, Rada może powołać także osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 21

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
   2) kontrola wykonania uchwał organów Miasta,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd oraz Radnych,
   4) przedkładanie Radzie planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności,
   5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Zarząd oraz jednostki organizacyjne Miasta obowiązane są udostępnić Komisjom na ich żądanie wszelkie dokumenty, informacje, itp., niezbędne dla prawidłowego wykonania zadań określonych w ust. 1.

§ 22

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz będących Członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania Budżetu i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium przed skierowaniem go do Rady podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach,
   2) sporządzanie opinii w sprawie odwołania Zarządu,
   3) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu składanych do Rady,
   4) przeprowadzanie kontroli Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta,
   5) wydawanie opinii w zakresie powierzenia Radnemu przez organ Miasta wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo udzielenia zamówienia publicznego, w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
   6) wykonywanie zleconych przez Radę innych zadań w zakresie kontroli; przedmiotowe uprawnienie nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta na wniosek Przewodniczącego, Komisji lub 4 Radnych.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania przez Komisję Rewizyjną kontroli Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zasady i sposób wyboru członków Komisji Rewizyjnej, określa regulamin Rady.
6. Zarząd składa Radzie w terminie do 6 miesięcy informację o sposobie załatwienia wniosków pokontrolnych przyjętych przez Radę.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 23

1. Radny ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązeki stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowania zgłaszanych postulatów i przedstawiania ich organom Miasta do rozpatrzenia. W swojej działalności na forum Rady Radny uwzględnia interes Miasta.
3. Na sesjach oraz w okresach między sesjami, Radni mają prawo kierować do organów Miasta interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Miasta. Odpowiedzi na interpelacje winny być udzielane niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 14 dni od dnia ich wniesienia.

§ 24

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Przewodniczący Rady powiadamia zakład pracy Radnego, o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę, na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 25

Radnym i członkom Komisji spoza Rady, przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 26

1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą Radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub liczy co najmniej 9 Radnych. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
3. Klub ma prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Funkcjonowanie Klubów określa regulamin Rady.

ROZDZIAŁ VI

Kancelaria Rady Miejskiej

§ 27

1. Obsługę Rady, Komisji oraz Radnych zapewnia Urząd, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Kancelaria Rady.
2. Kancelaria Rady jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu.
3. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Kancelarii Rady następuje za zgodą Przewodniczącego.
4. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Kancelarii Rady jest Prezydent, z tym iż funkcjonalnie pracownicy Kancelarii Rady podporządkowani są Przewodniczącemu i obowiązani są wykonywać jego polecenia służbowe.

D Z I A Ł I I I

DELEGACI DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 28

1. Wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego dokonuje Rada spośród swoich członków, w ilości wynikającej z przepisów prawa.
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku Samorządowego, Rada może odwołać swojego delegata.
3. Delegaci do Sejmiku składają na sesjach Rady sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego.

D Z I A Ł I V

ZARZĄD

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 29

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd jako organ wykonawczy Miasta działa z zachowaniem zasady kolegialności.
3. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 30

W skład Zarządu wchodzą:
1) Prezydent, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępcy,

§ 31

1. Rada wybiera Zarząd w trybie określonym ustawą.
2. Tryb odwołania Zarządu w całości jak i poszczególnych jego Członków, określa ustawa.
3. Skarbnika, który jest głównym księgowym Budżetu oraz Sekretarza powołuje i odwołuje Rada na wniosek Prezydenta.

§ 32

Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego,
3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania Miasta określone przepisami prawa lub powierzone mu przez Radę.

2. W realizacji zadań własnych Miasta, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest Prezydent.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 35

Prezydent organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§ 36

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w tygodniu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca.
3. Zastępca Prezydenta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Prezydent nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
6. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 37

Sekretarz i Skarbnik biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 38

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu.

§ 39

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach należących do jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie terytorialnym, innych ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie upoważnień ustawowych.
2. Decyzje Zarządu mają charakter uchwał i są zapisane w treści protokołu posiedzenia lub w odrębnym dokumencie stanowiącym załącznik do protokołu.
3. Oprócz decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, Zarząd może wydawać opinie oraz zajmować stanowisko w określonych sprawach stanowiących przedmiot jego zainteresowania.

§ 40

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 41

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Prezydent.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podjęciu.

§ 42

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 3

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

D Z I A Ł V

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 44

1. Jednostkami Pomocniczymi są dzielnice i osiedla.
2. Jednostkę Pomocniczą tworzy Rada, w drodze uchwały z inicjatywy mieszkańców.
3. Zniesienie lub podział Jednostki Pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru, może nastąpić z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek właściwych rad Jednostek Pomocniczych.
4. Granice Jednostki Pomocniczej, jej organizację i zakres działania, określa statut nadany jej przez Radę.
5. Nadzór nad działalnością Jednostki Pomocniczej sprawuje Rada i Zarząd.

D Z I A Ł VI

MIENIE MIASTA

§ 45

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta i związków miast oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu.
2. Prezydent może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik odmawiając kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta, powiadamiając o tym Radę, oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.''

§ 47

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 48

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

D Z I A Ł V I I

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 49

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie Budżetu.

§ 50

Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 51

1. Projekt Budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami — Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.
2. Termin wskazany w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku zmiany w tym zakresie ustawy.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.
4. Procedurę uchwalania Budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi Budżetu określa Rada.
5. Do czasu uchwalenia Budżetu przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 3, podstawą gospodarki finansowej jest projekt Budżetu przedłożony Radzie.

§ 52

Dochodami Miasta są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawami,
2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
3) dochody z majątku Miasta,
4) subwencje ogólne z budżetu państwa,
5) dotacje celowe z budżetu państwa,
6) inne dochody i wpływy należne Miastu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 53

1. W przypadku, gdy planowane wydatki Budżetu przewyższają planowane dochody — w uchwale budżetowej wskazuje się źródło pokrycia niedoboru budżetowego.
2. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 54

Dyspozycja środkami pieniężnymi jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 55

1. Jednostka Pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach Budżetu.
2. W zakresie określonym przez statut Jednostki Pomocniczej — rada tejże Jednostki przedstawia Zrządowi w terminie do 15 września każdego roku projekt planu finansowo-rzeczowego zadań, które mają być ujęte w Budżecie na rok następny.
3. Uchwała w sprawie Budżetu określa w formie załącznika wyodrębnione wydatki Jednostek Pomocniczych, według zastosowanego w tejże uchwale układu.

§ 56

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
2. W terminie 14 dni od ogłoszenia uchwały budżetowej — Zarząd opracowuje układ wykonawczy Budżetu.
3. Obsługę kasową Budżetu prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 57

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Prezydent podaje niezwłocznie, w przewidzianym trybie, do publicznej wiadomości mieszkańców Miasta uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

D Z I A Ł V I I I

NAWIĄZANIE STOSUNKÓW PRACY

§ 58

Właściwym, w imieniu Rady, do nawiązania stosunku pracy — i zmiany jego istotnych elementów — na podstawie wyboru z Prezydentem oraz jego zastępcami, jest Przewodniczący. Nawiązanie stosunku pracy następuje w tych przypadkach w formie umowy o pracę.

§ 59

Prezydent jest właściwym do nawiązania w imieniu Miasta stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem oraz Skarbnikiem. Powołanie następuje na podstawie uchwały, podjętej przez Radę.

§ 60

Prezydent jest właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu Miasta:
1) z naczelnikami wydziałów i jednostek równorzędnych w Urzędzie, w drodze mianowania,
2) z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta — na podstawie uchwały o powołaniu — podjętej przez Zarząd,
3) z pozostałymi pracownikami Urzędu — w formie umowy o pracę.

§ 61

Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych określa Rada.

D Z I A Ł IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

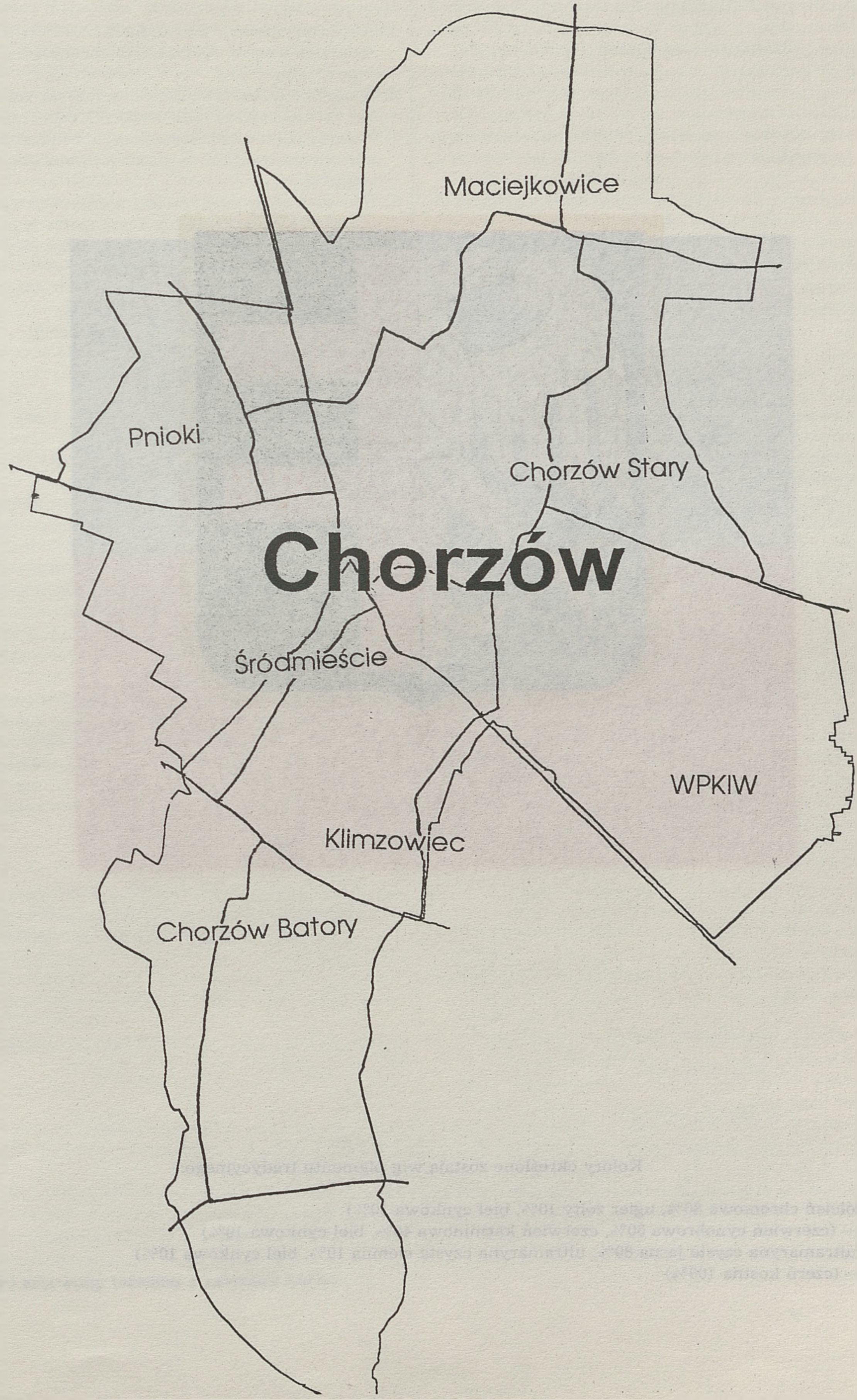
1. Rada uchwala Statut Miasta w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Statut Miasta podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Rada może na wniosek podmiotów uprawnionych do występowania z inicjatywą uchwałodawczą, dokonywać zmian i uzupełnień Statutu Miasta. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Statutu Miasta dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Głosowanie w sprawie zmiany bądź uzupełnienia Statutu Miasta odbywa się na następnej sesji po sesji, na której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Florian Lesik

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Chorzów

Mapa



Załącznik Nr 2

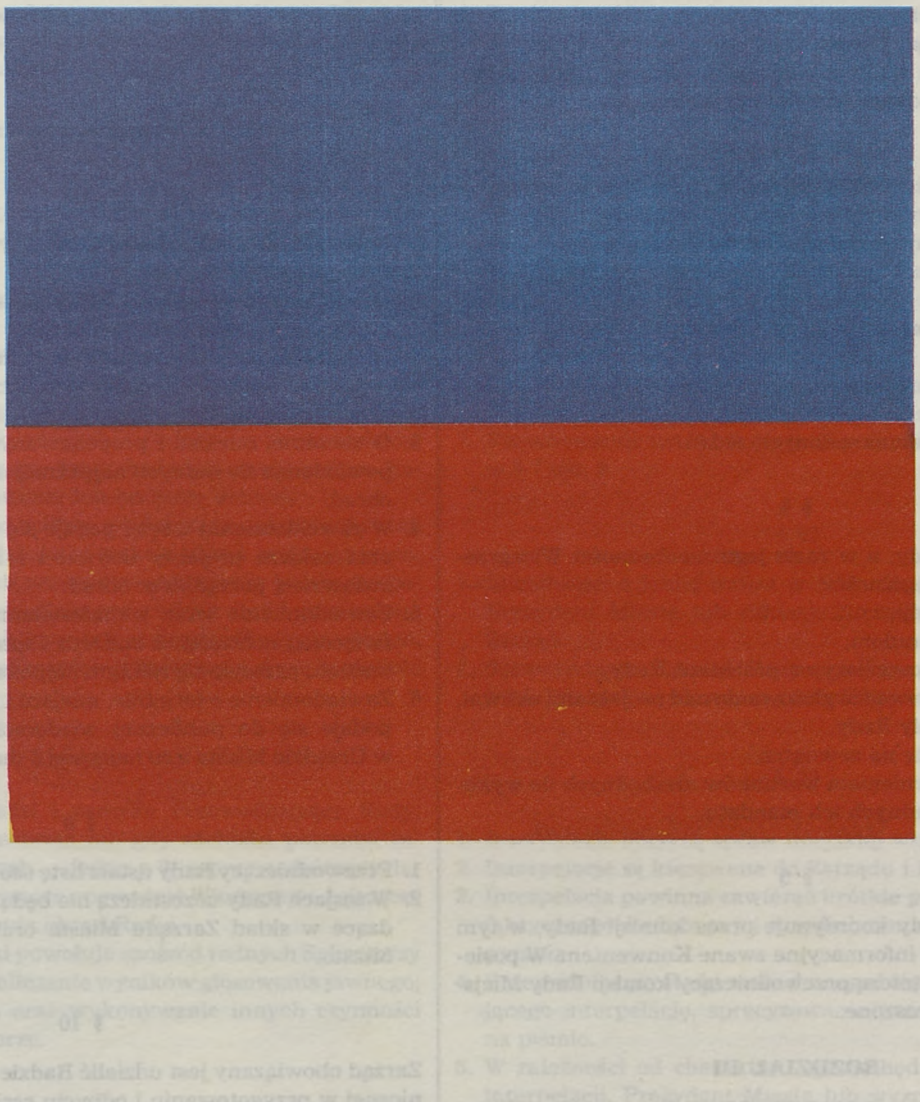


Kolory określone zostają w/g pigmentu tradycyjnego:

1) żółty — (żółcień chromowa 80%, ugier żółty 10%, biel cynkowa 10%)
2) czerwień — (czerwień cynobrowa 50%, czerwień karminowa 40%, biel cynkowa 10%)
3) błękit — (ultramaryna czysta jasna 80%, ultramaryna czysta ciemna 10%, biel cynkowa 10%)
4) — czerń — (czerń kostna 100%)

Załącznik Nr 3

Flaga



Kolory błękitny i czerwony tożsame z kolorami herbu.

Załącznik Nr 4

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W CHORZOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAL II

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Komisja Rewizyjna,
3) komisje stałe,
4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4

Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
— zwołuje sesje Rady,
— przewodniczy obradom,
— kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
— zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
— podpisuje uchwały Rady,
— reprezentuje Radę na zewnątrz,
— czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 5

Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady, w tym zwołuje posiedzenia informacyjne zwane Konwentem. W posiedzeniach tych uczestniczą przewodniczący komisji Rady Miejskiej oraz osoby zaproszone.

ROZDZIAŁ III

SESJE RADY

1. Zasady ogólne

§ 6

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§ 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (12 radnych) lub na wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje jedynie sprawy określone wnioskiem, o którym mowa w ust. 2.
4. Sesje nadzwyczajne powinny odbywać się po godzinie 15-tej.

2. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się projekt porządku obrad oraz załącza projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 9

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu Miasta oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.

§ 10

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Obrady

§ 11

1. Sesje są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i podczas obrad mogą być obecni tylko radni oraz osoby, których obecność na sesji Rada w głosowaniu uzna za niezbędną.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.

§ 13

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum, wyznaczając nowy lub przewidywany termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do prowadzenia obrad Rady.
3. Przewodniczący obrad powołuje spośród radnych Sekretarzy obrad i powierza im obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Chorzowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy (przewidywany) termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu Miasta. Jeżeli wniosek o poszerzenie projektu porządku obrad wiąże się z koniecznością podjęcia przez Radę uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia Radzie kompletu materiałów w tej sprawie, łącznie z projektem uchwały. W razie niespełnienia tego wymogu wniosek o poszerzenie projektu porządku obrad nie może być poddany pod głosowanie.
3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2
4. Punkt obrad lub projekt uchwały wycofany z porządku sesji nie może być ponownie wniesiony pod obrady Rady na sesji, na której został wycofany.

§ 18

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
   2) interpelacje i zapytania radnych,
   3) informację Prezydenta Miasta o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
   4) rozpatrzenie projektów uchwał,
   5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   6) wolne wnioski, zapytania i informacje.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3.

§ 19

1. Informację, o jakiej mowa w § 18 ust. 1 pkt 3 przedstawia Prezydent Miasta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 20

1. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty.
2. Interpelacje są kierowane do Zarządu i Prezydenta Miasta.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Przewodniczący Rady może domagać się od radnego zgłaszającego interpelację, sprecyzowania przedmiotu interpelacji na piśmie.
5. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Prezydent Miasta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
6. W przypadku niemożności udzielenia ustnej odpowiedzi podczas obrad sesji, pisemna odpowiedź winna być udzielona niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od wniesienia interpelacji — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. W tym samym terminie o jakim mowa w ust. 6 odpowiedzi w formie pisemnej udzielane są przez właściwe organy na pisemne interpelacje wnoszone przez radnych pomiędzy sesjami.

§ 21

1. Płzewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, a następnie przedstawicielom komisji Rady opiniującym projekt uchwały. W dalszej kolejności udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom pragnącym wypowiedzieć się w czasie sesji, natomiast osobie nie będącej radnym może udzielić głosu.
5. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie do 3 minut.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
— zmiany porządku obrad,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— zakończenia dyskusji,
— zarządzenia przerwy,
— odesłania projektu uchwały do komisji,
— przeliczenia głosów,
— wyłączenia jawności obrad,
— sposobu głosowania (np. głosowanie imienne).
2. Radny zamierzający zgłosić wniosek formalny podnosi rękę wypowiadając słowa: „Chcę zgłosić wniosek formalny". Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.
3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego przewodniczący obrad dopuszcza w dyskusji jedno wystąpienie radnego lub członka Zarządu „za" i jedno wystąpienie radnego lub członka Zarządu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
4. O przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 23

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Wnioski merytoryczne zgłaszane w czasie dyskusji powinny być poprzedzone słowami: „Zgłaszam wniosek".
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zadaje pytanie: „Czy ktoś chce jeszcze zabrać głos na ten temat?" Jeżeli po tak sformułowanym pytaniu nie nastąpi żadne zgłoszenie, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad:
   1) zarządza w razie potrzeby przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie,
   2) udziela głosu projektodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji sprawy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek.
3. Każda poprawka nie przyjęta przez projektodawcę uchwały w formie autopoprawki podlega odrębnemu głosowaniu.
4. Po przyjęciu poprawek przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad projektem uchwały.
5. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosków formalnych dot. sposobu lub porządku głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Chorzowie".
2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Zarząd Miasta.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 28

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 29

1. Z każdej sesji Kancelaria sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
7) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załączniki do protokołu,
8) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji nagrywa się również na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 30

Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż do sesji, na której następuje przyjęcie protokołu, kierując je do Kancelarii Rady. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 31

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Odpis protokołu sesji Rady oraz kopie podjętych uchwał Kancelaria Rady doręcza Prezydentowi Miasta.

§ 32

1. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w Kancelarii Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się z wyłączeniem jawności.

4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 34

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
1) Zarząd Miasta,
2) Przewodniczący Rady,
3) komisje Rady,
4) Kluby Radnych,
5) co najmniej 4 radnych.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał przed ich wniesieniem na sesję winny uzyskać opinię właściwych komisji Rady.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta.

§ 35

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wykonania uchwały, o ile to konieczne,
6) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 36

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
4. Kancelaria Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia albo jeżeli wymaga tego przepis szczególny — z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje wyraźnie terminu późniejszego.

§ 37

1. Prezydent Miasta przedkłada Wojewodzie Katowickiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór uchwał dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Tryb głosowania

§ 38

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 39

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ustawie.
3. Rada może zawsze ustalić przeprowadzenie tajnego głosowania.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w inny sposób określony przez Radę.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
3. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
4. Obliczenia głosów w głosowaniach jawnych dokonują Sekretarze.
5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego obrad, jeżeli głosował „za" lub „przeciw".
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 41

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
2. Radny będący członkiem Komisji Skrutacyjnej pozbawiony jest biernego prawa wyborczego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
4. Za ważnie oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w ustalony sposób.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Protokół Komisji Skrutacyjnej z przeprowadzonego głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 42

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgłasza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

§ 43

1. Wnioski zgłoszone do projektu uchwały w trakcie dyskusji przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po zamknięciu dyskusji.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia, który z wniosków jest najdalej idący (wnioski przeciwstawne) przewodniczący przeprowadza pomocnicze głosowanie alternatywne, w którym radny może głosować tylko za jednym wnioskiem albo wstrzymać się od głosu. Wniosek, który w tak przeprowadzonym głosowaniu uzyska najwięcej głosów musi zostać dodatkowo przegłosowany przez Radę w normalnym trybie.
4. Procedura określona w ust. 3 ma zastosowanie także w przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej projektów uchwał wzajemnie wykluczających się, a dotyczących tego samego zagadnienia.

§ 44

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 43 ust. 3.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45

Zwykła większość głosów oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za" przewyższającą liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" lub „przeciw".

§ 46

1. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za", która jest większa co najmniej o jeden głos od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

ROZDZIAŁ IV

Wybór i odwołanie Władz Miasta oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego

1. Zasady ogólne

§ 47

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Miasta.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz delegaci od Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego

§ 48

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, ustala liczbę Wiceprzewodniczących i dokonuje ich wyboru, jak również dokonuje wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego, zwanego dalej Sejmikiem.
2. Wyboru na funkcje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących dokonuje się bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. Delegatów do Sejmiku wybiera się zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 49

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje, o których mowa w § 48 ust. 1 przysługuje radnym obecnym na sesji.
3. Rada może podjąć uchwałę określającą maksymalną liczbę kandydatów zgłoszonych na poszczególne funkcje.
4. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

§ 50

1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania jednego znaku „x" w kratce umieszczonej obok nazwiska wskazanego kandydata. Jest to głos ważny.
2. Wszystkie inne karty, na których radni głosowali w sposób niezgodny z ustalonymi w ust. 1 zasadami, a w szczególności karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie postawili żadnego znaku „x" (nie dokonali wyboru), bądź postawili więcej niż jeden znak „x" — są głosami nieważnymi.
3. Za wybranego uważa się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.
4. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej bezwzględnej większości, głosowanie należy powtórzyć. Powtórne głosowanie należy ograniczyć do dwóch kandydatów, którzy w pierwzym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
5. Gdy również w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

§ 51

1. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady oraz delegatów do Sejmiku dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania w kratkach umieszczonych obok nazwisk wskazanych kandydatów nie więcej znaków „x" niż liczba wybieranych Wiceprzewodniczących i delegatów do Sejmiku.
2. Wszystkie inne karty, na których radni głosowali w sposób niezgodny z ustalonymi w ust. 1 zasadami, a w szczególności karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie postawili żadnego znaku „x" (nie dokonali wyboru), bądź postawili więcej znaków „x" niż liczba wybieranych Wiceprzewodniczących Rady i delegatów do Sejmiku — są głosami nieważnymi.
3. Za wybranych na funkcje Wiceprzewodniczących uważa się tych kandydatów, którzy otrzymali bezwzględną większość głosów.
4. Za wybranych na funkcje delegatów do Sejmiku uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

§ 52

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku Rada wybiera odrębnie.
2. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady oraz delegatów do Sejmiku można dokonać w jednym akcie głosowania, jednakże na odrębnych kartach do głosowania.
3. Obowiązują 3 rodzaje kart do głosowania. Pierwsza karta obejmuje kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady, druga karta na Wiceprzewodniczących Rady, natomiast trzecia karta obejmuje nazwiska zgłoszonych kandydatów na delegatów do Sejmiku.

§ 53

1. Stwierdzenie wyboru na poszczególne funkcje dokonuje się w drodze uchwały Rady.
2. Rada podejmuje w tym zakresie trzy odrębne uchwały stwierdzające wybór Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku.

§ 54

1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie właściwym dla wyboru o jakim mowa w § 48 ust. 2 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących. Z wnioskami w tych sprawach może wystąpić co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (tj. 12 radnych).
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w głosowaniu tajnym. W takim przypadku Rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego w trybie określonym w § 48 ust. 3.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego, pełniącego jedną z funkcji wymienionych w § 48 ust. 1, Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

3. Zarząd Miasta

§ 55

1. Rada wybiera Zarząd Miasta w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Ścisłego określenia liczby Zastępców Prezydenta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Prezydenta Miasta.
3. W skład Zarządu wchodzą: Prezydent Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu oraz jego Zastępcy w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.

§ 56

1. Prezydent Miasta jest wybierany spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Do zgłoszonej kandydatury dołącza się pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

§ 57

Wybory na stanowisko Prezydenta Miasta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na stanowiska Zastępców Prezydenta Miasta.

§ 58

Prezydenta Miasta Rada wybiera bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§ 59

1. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru Prezydenta Miasta dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania jednego znaku „x" w kratce umieszczonej obok nazwiska wskazanego kandydata. Jest to głos ważny.
3. Wszystkie inne karty, na których radni głosowali w sposób niezgodny z ustalonymi w ust. 1 zasadami, a w szczególności karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie postawili żadnego znaku „x" (nie dokonali wyboru), bądź postawili więcej niż jeden znak „x" — są głosami nieważnymi.
4. Za wybranego uważa się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
5. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby głosów o jakiej mowa w ust. 4, głosowanie należy powtórzyć. Powtórne głosowanie należy ograniczyć do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
6. Gdy również w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

§ 60

Stwierdzenie wyboru na stanowisko Prezydenta Miasta dokonuje się w drodze uchwały Rady.

§ 61

1. Po dokonaniu wyboru Prezydenta Miasta przeprowadza się wybory Zastępców Prezydenta Miasta w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów.
2. Zastępców Prezydenta wybiera się na wniosek Prezydenta Miasta.
3. Do zgłoszonej kandydatury dołącza się pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

§ 62

1. Wyboru Zastępców Prezydenta Miasta dokonuje się przez postawienie na karcie do głosowania w kratkach umieszczonych obok nazwisk wskazanych kandydatów nie więcej znaków „x" niż liczba wybieranych Zastępców Prezydenta.
2. Wszystkie inne karty, na których radni głosowali w sposób niezgodny z ustalonymi w ust. 1 zasadami, a w szczególności karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie postawili żadnego znaku „x" (nie dokonali wyboru), bądź postawili więcej znaków „x" niż liczba wybieranych Zastępców Prezydenta — są głosami nieważnymi.
3. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

§ 63

Stwierdzenie wyboru na stanowiska Zastępców Prezydenta Miasta dokonuje się w drodze uchwały Rady.

§ 64

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Miasta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 65

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady. Właściwość komisji Rady zależeć będzie od treści uzasadnienia wniosku o odwołanie. Nie można również wykluczyć przypadku, że uzasadnienie wniosku wskazywać będzie na właściwość więcej niż jednej komisji Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 66

1. Rada może odwołać Prezydenta Miasta większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Prezydenta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady o jakiej mowa w § 65 ust. 2.
4. Rada rozpoznaje wniosek o odwołanie Prezydenta Miasta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku, po wysłuchaniu wyjaśnień Prezydenta Miasta.
5. Odwołanie Prezydenta Miasta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 67

Na uzasadniony wniosek Prezydenta Miasta, Rada może odwołać poszczególnych jego Zastępców. Odwołanie w tym przypadku następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 68

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta Miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 65 oraz w § 66.

§ 69

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 64—66, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 55—63.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 70

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Zastępcę Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu określonego w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

§ 71

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe komisje oraz może powoływać komisje doraźne.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 72

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 73

Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 74

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady.
2. Powołanie i odwołanie ze składu komisji następuje na wniosek zainteresowanego radnego, bądź na uzasadniony wniosek danej komisji.
3. W skład komisji na pisemny wniosek przewodniczącego komisji Rada może powołać także osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Odwołanie ze składu komisji osoby spoza Rady następuje na jej pisemny wniosek, bądź na uzasadniony wniosek danej komisji.

§ 75

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wybrani spośród radnych przez członków danej komisji w trybie przez nich ustalonym.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 76

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący komisji, przedstawiając jednocześnie propozycję porządku posiedzenia komisji.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządku posiedzenia musi być dostępna w Kancelarii Rady najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.
4. Rada na wniosek komisji w miarę potrzeb może powoływać podkomisje i zespoły do zbadania określonych spraw.

§ 77

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami danej komisji w charakterze obserwatorów oraz osoby zaproszone.
3. Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 78

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 79

1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 80

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady może zobowiązać komisję do odbycia posiedzenia, względnie może zwołać posiedzenie komisji w określonym celu.

§ 81

Projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad sesji winny być dostarczone komisjom Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

§ 82

1. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.
2. Protokół posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia komisji,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) przyjęty porządek posiedzenia,
   4) przebieg posiedzenia,
   5) wyniki głosowań.
3. Obligatoryjnymi załącznikami do protokołu posiedzenia komisji jest lista obecności oraz teksty uchwalonych wniosków i opinii.

§ 83

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na dwa lata przestawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, powołanych przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Komisja Rewizyjna

1. Postanowienia ogólne

§ 84

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja zapoznaje się z materiałami z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 85

Komisja podlega Radzie i tylko przed Radą składa sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 86

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 5, wybieranych wyłącznie spośród radnych zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na członków Komisji przysługuje radnym.
4. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.
5. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania w kratkach umieszczonych obok nazwisk wskazanych kandydatów nie więcej znaków „x" niż liczba wybieranych członków Komisji.
6. Wszystkie inne karty, na których radni głosowali w sposób niezgodny z ustalonymi w ust. 5 zasadami, a w szczególności karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie postawili żadnego znaku „x" (nie dokonali wyboru), bądź postawili więcej znaków „x" niż liczba wybieranych członków Komisji — są głosami nieważnymi.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50% ważnie oddanych głosów.
8. Stwierdzenie wyboru członków Komisji dokonuje się w drodze uchwały Rady.
9. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w § 74 ust. 2, w trybie przewidzianym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
10. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji w trybie przez siebie ustalonym.

§ 87

W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady a także radni będący członkami Zarządu Miasta.

§ 88

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 89

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Zadania kontrolne

§ 90

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:
   — legalności,
   — gospodarności,
   — rzetelności,
   — celowości
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 91

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 92

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 90 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb kontroli

§ 93

1. Komisja przeprowadza kontrole działalności Zarządu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub 4 radnych.
2. Komisja prowadzi rejestr złożonych wniosków.
3. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Kopię udzielonego upoważnienia niezwłocznie doręcza się Przewodniczącemu Rady.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych poinformować Prezydenta Miasta o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej zakresie oraz okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 94

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. Przeprowadzając kontrolę Komisja nie ujawnia jej wyników przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu pokontrolnego.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca, o którym mowa w § 93 ust. 1 odmówi złożenia wyjaśnień przed Komisją — Komisja może pozostawić sprawę bez rozpoznania.

§ 95

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 97

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 98

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 99

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imiona i nazwiska kontrolujących,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a wszczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 100

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: Przewodniczący Rady, Prezydent Miasta, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

6. Zadania opiniodawcze

§ 101

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.

§ 102

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby od organu Miasta.

§ 103

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Prezydenta oraz wniosek o odwołanie Prezydenta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

7. Posiedzenia Komisji

§ 104

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby posiadające wiedzę fachową w danym zakresie, w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół.

§ 105

1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmiej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

8. Postanowienie końcowe

§ 106

Komisja może występować do Rady Miejskiej w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§ 107

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
   ,,Ślubuję uroczyście jako radny dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie, reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy.''
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo ,,ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 108

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie Miasta,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 109

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Konieczność opuszczenia sesji, radny zgłasza przewodniczącemu obrad.

§ 110

Radni stosownie do potrzeb przyjmują w swoich okręgach wyborczych lub w siedzibie Rady Miejskiej — w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości — osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski bądź postulaty.

§ 111

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 112

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 113

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 114

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 115

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 116

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 117

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 9 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 118

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 119

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 120

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 121

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 122

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 123

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 124

1. Kluby mają prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 125

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII

Absolutorium

§ 126

1. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu oraz zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.
2. Uchwała Rady w sprawie absolutorium zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne Sesje

§ 127

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 128

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 129

1. Rada uchwala regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Rada może na wniosek podmiotów uprawnionych do występowania z inicjaywą uchwałodawczą dokonywać zmian i uzupełnień regulaminu.
3. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i dokonuje jego wykładni.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Florian Lesik

poz. 164

UCHWAŁA NR XXVI/182/96 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 27 czerwca 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Świętochłowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) — Rada Miejska w Świętochłowicach

uchwala:

I. Dokonać następujących zmian w statucie miasta Świętochłowice stanowiącym załącznik do uchwały nr XX/134/96 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 14 lutego 1996 r.:
1. w § 19 słowa „z wyjątkiem" zastępuje się literą „i".
2. rozdział XVI otrzymuje treść:

XVI. Jednostki pomocnicze

§ 73

1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzy w drodze uchwały rada określając ich nazwy i granice, które nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami albo z ich inicjatywy.
4. Formę i zasady przeprowadzania konsultacji określa rada w drodze uchwały.
5. Granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać naturalne warunki przestrzenne, układ komunikacyjny i wytworzone więzi społeczne.
6. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w/g zasad określonych w pkt 1—5.

§ 74

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Wielkość środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych określa się w załączniku do uchwały budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze mogą pokrywać swe wydatki również z innych źródeł niż środki z budżetu miasta.
5. Obsługę finansową jednostek pomocniczych zapewnia Urząd Miasta.
6. Nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi i środkami finansowymi jednostek pomocniczych sprawują Skarbnik Miasta oraz Zarząd i Rada.

§ 75

Szczegółową organizację oraz zakres i zasady działania jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie.

II. Sporządzić jednolity tekst statutu miasta.
III. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
IV. Uchwała podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Franciszek Byczek

TEKST JEDNOLITY

Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej nr XX/134/96 z dnia 14 lutego 1996 r. Zmiana uchwałą nr XXVI/182/96 z dnia 27 czerwca 1996 r.

STATUT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina miejska Świętochłowice, zwana dalej miastem, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie miasta.

§ 2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 13,2 km^2
Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem miasta jest złoty półorzeł górnośląski w prawym błękitnym polu tarczy dzielonej w słup: złoty pyrlik i młot górniczy od czoła oraz złote koło zębate od podstawy lewego czerwonego pola dzielonego w pas.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.
3. Wzory oraz zasady używania herbu, godła sztandaru, flagi, chorągwi oraz pieczęci określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 4

1. Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Do zadań miasta należą sprawy:
   1) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w mieście i osiedlach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty i kultury,
   9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) targowisk i hal targowych,
   11) zieleni komunalnej,
   12) cmentarzy komunalnych,
   13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   14) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   15) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

§ 5

1. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach i porozumieniach zawartych z organami tej administracji.
2. Zbiór porozumień przechowywany jest w Urzędzie Miasta.

II. Władze miasta

§ 6

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady miejskiej określa odrębna ustawa.

§ 7

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla miasta sprawie, a w szczególności:
   1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
2. Referendum przeprowadza się zgodnie z przepisami odrębnej ustawy.

§ 8

Organami miasta są:
Rada Miejska w Świętochłowicach, zwana dalej Radą
Zarząd Miasta Świętochłowice, zwany dalej Zarządem.

III. Zadania i organizacja Rady

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada składa się z 36 radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych.
3. Siedziba Rady mieści się w Świętochłowicach przy ul. Katowickiej 54.

§ 10

1. Do wyłącznej właściwości rady należy:
   1) uchwalanie statutu miasta,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika miasta oraz kierownika i zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świętochłowicach,
4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
   b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę, ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości kwoty, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na podstawie porozumień zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
15) rozstrzyganie skarg dotyczących działalności Zarządu,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i nie więcej niż trzech wiceprzewodniczących.
2. Radni mogą dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach o których mowa w ust. 1.
3. W wypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.
4. Sprawy ujęte w ust. 1—3 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

§ 12

Organami Rady są:
1) Przewodniczący Rady,
2) Komisja rewizyjna,
3) Komisje stałe lub doraźne tworzone przez Radę do pomocy w wykonywaniu jej zadań.

IV. Przewodniczący Rady

§ 13

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

V. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 14

Komisja jest organem rady realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

§ 15

1. Zakres działalności komisji obejmuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym i innych ustaw szczególnych dotyczących działalności samorządu oraz uchwał Rady.
2. W ramach w/w zadań komisja w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych,
   2) rozpatruje i opiniuje skargi na Zarząd,
   3) opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
   4) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu lub prezydenta,
   5) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 16

1. Komisja podejmuje kontrolę na podstawie rocznego planu pracy a ponadto na zlecenie Rady.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca (zaś zespołem wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji).
5. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

6. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady.
7. W kontrolach na zaproszenie przewodniczącego komisji mogą brać udział także radni — członkowie innych komisji Rady z głosem doradczym.
8. Na wniosek przewodniczącego komisji prezydent miasta wyznacza pracownika urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych (nie dotyczy to kontroli zarządu).
9. Warunki techniczne kontroli w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
10. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty itp.).
11. Kontrolujących obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
12. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę funkcjonalną.
13. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Z protokołem należy zapoznać kierownika kontrolowanej jednostki, który ten fakt powinien potwierdzić podpisem na protokole.
14. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości w jej działaniu, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
15. Protokół ponadto powinien zawierać:
    1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe kierownika,
    2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
    3) określenie przedmiotu kontroli,
    4) czas trwania kontroli,
    5) wykorzystane dowody,
    6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy złożenia podpisu,
    7) wnioski i zalecenia pokontrolne,
    8) wykaz załączników.

§ 17

Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli składając jednocześnie stosowne wnioski i opinie.

VI. Komisje Rady

§ 18

1. Co najmniej 1/2 składu komisji stanowią radni z tym, że komisja rewizyjna składa się wyłącznie z radnych.
2. Przewodniczącym komisji jest radny wybierany przez Radę.
3. Komisje ze swego grona wybierają sekretarza komisji.
4. Wiążące opinie i wnioski komisje mogą podjąć w przypadku udziału w posiedzeniu co najmniej połowy radnych danej komisji i w obecności co najmniej połowy jej składu.
5. Rada jest zobowiązana do finansowego zabezpieczenia funkcjonowania komisji i ich ciał doradczych.

§ 19

Do zadań komisji stałych należy:
— występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
— opiniowanie projektów uchwały Rady,
— kontrola wykonania uchwał Rady,
— opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu i prezydenta,
— opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz radnych.

§ 20

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
3. Zwołujący posiedzenia komisji przedstawia propozycje porządku posiedzenia.
4. Informacja o terminie, miejscu oraz porządku obrad komisji musi być dostępna w kancelarii Rady na trzy dni przed posiedzeniem.
5. Rada może na wniosek komisji powoływać w miarę potrzeb ciała doradcze.

§ 21

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach komisji uczestniczyć mogą w charakterze obserwatorów radni i zaproszeni goście.

§ 22

Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji celem przygotowania materiałów na sesję.

§ 23

1. Z posiedzenia komisji jej sekretarz sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:
    1) porządek posiedzenia,
    2) przyjęte rozstrzygnięcia merytoryczne i organizacyjne,
    3) wyniki głosowań,
    4) głosy w dyskusji wniesione przez dyskutantów na ich żądanie do protokołu.
3. Obligatoryjnymi załącznikami do protokołu są:
    1) lista obecności,
    2) teksty przyjętych projektów uchwał,
4. Opinie i wnioski zawarte w protokole z posiedzenia komisji kancelaria Rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Rady oraz Zarządowi.
5. Zarząd udziela odpowiedzi na wnioski komisji w ciągu 21 dni.
6. Kancelaria Rady informuje niezwłocznie przewodniczących komisji o wpływających odpowiedziach na wnioski.

VII. Radni

§ 24

1. Radni reprezentują wyborców, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je właściwym organom do rozpatrzenia, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, w szczególności poprzez:
    — odbywanie spotkań z mieszkańcami w swoim okręgu wyborczym,
    — informowanie wyborców o stanie miasta,
    — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
    — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
2. Celem wykonania zadań wymienionych w ust. 1 radni powinni w ustalonych terminach i miejscach pełnić dyżury.

§ 25

1. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki usprawiedliwić swoją nieobecność.
4. Radny może z ważnych uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z pełnienia mandatu, jednak na okres nie dłuższy niż pół roku.

§ 26

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
3. Radni mogą podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
4. Radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje we wszystkich publicznych sprawach wspólnoty samorządowej oraz wnioski o udzielenie pomocy w realizowaniu uprawnień i obowiązków radnego.
5. W miarę potrzeb i możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych, spółdzielczych i innych z terenu miasta. Mogą również inicjować zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zbierać opinie i wnioski o pracy Rady.

VIII. Kluby radnych

§ 27

1. Radni mogą się organizować w kluby.
2. Powołanie klubu radnych ogłasza się na sesji Rady, podając jego nazwę oraz skład osobowy.
3. Ustalenia zawarte w regulaminach klubów są ich wewnętrzną sprawą.
4. W stosunku do klubów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące radnych.

IX. Przygotowanie sesji

§ 28

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesję przygotowuje przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
3. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu sesji i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, po uprzednim zaopiniowaniu ich co najmniej przez właściwe komisje.
4. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu miasta, rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta i udzielenia absolutorium Zarządowi przesyła się radnym wcześniej, w terminach wynikających z odrębnych przepisów.
5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 9 radnych, przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku o ile ustawa nie przewiduje innych terminów.
6. Informację o zwołaniu sesji przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej na 7 dni przed jej terminem.
7. Materiały dotyczące projektu budżetu, a także sprawozdania z jego wykonania powinny być przedłożone Radzie w takim samym stopniu szczegółowości.
8. W razie niedotrzymania terminów lub niedotrzymania zasad przygotowywania materiałów sesyjnych, o których mowa w ust. 3, 4, 6 i 7 przewodniczący Rady może wyznaczyć nowy termin odbycia sesi.
9. Listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący Rady.

§ 29

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, zapewnia prezydent miasta.

§ 30

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum).
2. Sesje Rady są jawne, z wyjątkiem określonym w § 31.
3. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu miejsce przeznaczone dla publiczności.
4. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
5. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala i ogłasza przewodniczący obrad.
6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa sesję wyznaczając w porozumieniu z zastępcami oraz sekretarzem obrad nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową,

jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 32

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący albo jeden z wiceprzewodniczących Rady.

§ 33

1. Rada może dokonać w głosowaniu jawnym wyboru sekretarza Rady.
2. Do obowiązków sekretarza należy nadzór nad prowadzeniem protokołów sesji.
3. Sekretarz wspomaga również przewodniczącego i wiceprzewodniczących przy organizacji prac Rady.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzi przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady".
   Przerwane obrady sesji przewodniczący obrad rozpoczyna formułą: „wznawiam obrady".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, także przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 35

1. Po stwierdzeniu prawomocości obrad przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad może być poszerzony lub zmieniony przez Radę na wniosek radnego lub Zarządu.
3. Wprowadzone dodatkowo punkty obrad rozpatruje się po wyczerpaniu porządku dziennego chyba, że Rada uchwali inaczej.
4. W przypadku dużej ilości zastrzeżeń i proponowanych zmian do danej uchwały jej rozpatrzenie może zostać przeniesione na następną sesję.

§ 36

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej znajduje się sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.
2. Sprawozdanie Zarządu składa prezydent lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.
3. W porządku obrad powinna się znaleźć informacja delegatów z prac sejmiku samorządowego oraz punkt „wnioski i oświadczenia".

§ 37

1. Porządek obrad zawiera punkt: „zapytania i interpelacje radnych".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad może zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania miasta. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, prezydent lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik urzędu miasta lub innej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas obrad sesji, pisemna odpowiedź winna być udzielona radnemu w terminie 14 dni od wniesienia interpelacji.
4. W terminie 14 dni udzielane są przez Zarząd pisemne odpowiedzi na interpelacje wnoszone na piśmie przez radnych pomiędzy sesjami.
5. Radny składając interpelację i zapytania może określić czy odpowiedź ma być udzielona ustnie lub pisemnie.
6. Przewodniczący obrad po udzieleniu odpowiedzi radnemu na jego zapytanie bądź interpelację zapytuje radnego, czy odpowiedź jest zadawalająca.
7. Na wniosek radnego Rada, po przegłosowaniu, może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 38

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego przez Radę porządku.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad informując o tym Radę, może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, a złożone na piśmie do protokołu.

§ 39

1. Poza porządkiem dziennym sesji lub w związku z dyskusją przewodniczący obrad udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego (votum) lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przygotowanego oświadczenia mówcy.
   Przemówienia poza porządkiem obrad nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   3) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
   4) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
   5) przejście do porządku obrad,
   6) zmianę porządku obrad,
   7) ograniczenie czasu przemówień,
   8) odesłanie do komisji,
   9) głosowanie bez dyskusji,
   10) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji, w sprawie przestrzegania statutu i przeprowadzenia głosowania,
   11) ponowne przeliczenie głosów,
   12) sprostowanie drobnego błędu pisarskiego.
3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga wyłącznie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 40

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, chyba że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.
3. Nie udziela się głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Przemówienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 5 minut. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia.
4. Zakończenie dyskusji następuje w razie braku zgłoszenia na pytanie „czy jeszcze ktoś chce zabrać głos w dyskusji".

5. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu mówca wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
6. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają przebieg obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom, a w sprawach publicznych mieszkańcom miasta po uprzednim zgłoszeniu tematu wystąpienia.
2. Postanowienia § 40 ust. 2—5 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w ust. 1.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady”.
Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza sę protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, w tym streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych interpelacji i wniosków,
   7) czas trwania posiedzeń sesji,
   8) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad oraz nazwisko i imię protokolanta.
2. Protokoły numeruje się wg kolejności od początku do końca kadencji cyframi rzymskimi oraz wskazaniem roku.
3. Protokoły przechowuje się i udostępnia do wglądu w kancelarii Rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów a decyzję o ich uwzględnieniu podejmuje przewodniczący i jego zastępcy oraz sekretarz obrad. Radni, których poprawki i uwagi do protokołu nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
5. Rada decyduje w głosowaniu jawnym o ujmowaniu wszelkich poprawek w protokole.
6. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołów w obecności radnego, robienia z nich notatek i odpisów w terminie i trybie uzgodnionym z pracownikami kancelarii Rady.

X. Uchwały Rady Miejskiej

§ 44

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały z wyjątkiem proceduralnych są odrębnymi dokumentami.
3. W razie uchwalenia zmian w podjętych wcześniej uchwałach dopuszcza się możliwość sporządzania i używania jednolitych tekstów tych uchwał.

§ 45

Za wyjątkiem wniosków o odwołanie Zarządu lub prezydenta wymagających inicjatywy 9 radnych, z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy radny składając projekt przewodniczącemu Rady, który kieruje go do rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 46

1. Uchwała musi zawierać:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwała powinna również zawierać:
   1) określenie zadań i środków jej realizacji,
   2) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie.
3. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, łamanym przez cyfrę arabską określającą kolejność uchwały od początku kadencji i przez rok w którym ją podjęto.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub obrad.

§ 47

1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

XI. Tryb głosowania

§ 48

1. Przed każdym głosowaniem przewodniczący obrad wyraźnie formułuje przedmiot głosowanie.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących i sekretarza obrad.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

§ 49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, głosując „za”, „przeciw” lub „wstrzymując się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią przygotowanymi wg określonych każdorazowo dla danego głosowania zasad.
3. Za ważne oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Po otrzymaniu karty do głosowania radny udaje się do znajdującego się na sali sesyjnej miejsca zapewniającego tajność głosowania.
5. Radni wypełniają karty do głosowania stosując ten sam środek piszący.
6. Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności komisji skrutacyjnej wrzuca do urny kartę do głosowania złożoną w ten sposób, aby strona zadrukowana nie była widoczna.

§ 50

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów „za" od połowy ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

§ 51

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
4. Podjęcie uchwał stwierdza przewodniczący obrad na podstawie wyników głosowania.

XII. Kancelaria Rady Miejskiej

§ 52

1. Obsługę Rady, komisji, klubów i radnych zapewnia urząd miasta, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjno i techniczną — kancelaria Rady Miejskiej.
2. Organizację wewnętrzną kancelarii Rady określa przewodniczący Rady.
3. Pracowników kancelarii przyjmuje i zwalnia Prezydent Miasta za zgodą lub na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Opiniowanie pracowników kancelarii oraz podejmowanie innych decyzji związanych z ich stosunkiem pracy następuje przy współudziale przewodniczącego Rady.

XIII. Organizacja i zasady pracy zarządu

§ 53

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd, którego przewodniczącym jest prezydent.
   Liczbę wiceprezydentów oraz członków Zarządu określa Rada.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko prezydenta, określając wymagane kwalifikacje na to stanowisko. Kwalifikacje kandydatów sprawdza doraźna komisja d/s wyboru prezydenta i przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

§ 54

1. Prezydent i wiceprezydenci oraz etatowi członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy.
2. Zasady wynagradzania osób wymienionych w ust. 1 określa rada.
3. Umowę o pracę z prezydentem zawiera w imieniu Rady jej przewodniczący.

§ 55

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) przygotowanie wszelkich spraw o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu miasta,
   3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady w tym budżetu miasta.
   4) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu miasta, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   5) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
      a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   7) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach nie uwzględnionych w budżecie,
   8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporów sądowych oraz zawieranie ugód.
   9) podejmowanie czynności związanych z zaskarżeniem rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   10) rozpatrywanie ofert przy ogłaszanych przez miasto przetargach publicznych,
   11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   12) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na dokonanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   13) określanie zakresu, w jakim prezydent może powierzyć sekretarzowi miasta prowadzenie spraw w swoim imieniu,
   14) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 56

Do zadań prezydenta należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
3) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
4) wydawanie sekretarzowi miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw miasta,
5) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
6) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczegółowych.

§ 57

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez prezydenta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy prezydent, a w razie jego nieobecności wyznaczony wiceprezydent.
3. Zarząd obraduje w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków i podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów.
4. W przypadku równej liości głosów decyduje głos oddany przez przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz miasta.
6. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć jako obserwator każdy radny po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru Prezydentowi Miasta.

§ 58

Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezydent Miasta lub z jego upoważnienia wyznaczony wiceprezydent, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz listę zaproszonych osób.

§ 59

1. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem członków zarządu i przewodniczącego rady.
2. Projekty aktów normatywnych rady i zarządu oraz decyzji dotyczących gospodarki finansowej lub zarządu mieniem gminy są doręczane członkom zarządu i przewodniczącemu rady najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem.
3. W uzasadnionych wypadkach termin określony w ust. 2 może być skrócony, a za zgodą większości obecnych na posiedzeniu członków sprawy pilne mogą być rozpatrzone w dniu ich wniesienia.

§ 60

1. Projekty uchwał Rady, aktów normatywnych Zarządu, informacje, analizy i oceny przygotowuje zgodnie z właściwością rzeczową naczelnicy wydziałów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do projektu normatywnego aktu Zarządu załącza się zwięzłe uzasadnienie obejmujące:
   — umotywowanie potrzeby wydania tego aktu,
   — określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych i finansowych, jakie wywoła wydany akt prawny.
3. Prezydent może wyrazić zgodę na ustne uzasadnienie projektu, o którym mowa w ust. 2.

§ 61

1. Proponowane tematy, materiały źródłowe oraz projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opatrzone aprobatą prezydenta lub resortowego wiceprezydenta przekazywane są na posiedzenie Zarządu za pośrednictwem wydziału organizacyjnego urzędu miejskiego.
2. Projekty aktów normatywnych zawierają opinię radcy prawnego.

§ 62

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół, po przyjęciu go na następnym posiedzeniu, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
3. Prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Zarządu mają radni.

§ 63

Normatywne akty prawne zarządu miasta obejmują:
1. uchwały — w zakresie kompetencji własnych,
2. zarządzenia — określające sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej,
3. zrządzenia porządkowe — wydawane na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
4. decyzje administracyjne.

§ 64

1. Akty prawne, o których mowa w § 63, są odrębnymi dokumentami i stanowią załączniki do protokołu.
2. Pozostałe rozstrzygnięcia Zarządu mają formę zapisu w protokole, który określa ponadto osobę odpowiedzialną i termin wykonania przyjętych ustaleń.

§ 65

1. Uchwały, zarządzenia, decyzje administracyjne oraz pisma wysyłane w imieniu Zarządu podpisuje prezydent lub wiceprezydent prowadzący posiedzenie.
2. Pozostałe rozstrzygnięcia i ustalenia doręcza się adresatom w postaci uwierzytelnionych w wydziale organizacyjnym urzędu miasta wyciągów z protokołów.

§ 66

Na podstawie protokołów posiedzeń sporządzane jest sprawozdanie z pracy Zarządu, obejmujące okresy między sesjami Rady.

§ 67

Obsługę Zarządu miasta zapewnia przy pomocy wydziału organizacyjnego urzędu miasta sekretarz miasta.

XIV. Urząd Miasta

§ 68

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta.
2. Kierownikiem urzędu jest prezydent.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 69

1. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wiceprezydentów, etatowych członków Zarządu i pracowników urzędu miasta jest prezydent.
2. Skarbnik miasta oraz sekretarz miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o powołaniu.
3. Umowy o pracę z pracownikami samorządowymi zawiera prezydent.
4. Osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, zajmujące w urzędzie stanowiska: naczelnika wydziału, zastępcy naczelnika wydziału, kierownika referatu, radcy prawnego i inspektora d/s kadr i szkolenia są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.
5. Przed mianowaniem pracownik samorządowy może być zatrudniony na stanowisku określonym w ust. 4 na podstawie umowy o pracę na okres nie przekraczający 6 m-cy.

§ 70

1. Prezydent wyznacza spośród pracowników samorządowych rzecznika dyscyplinarnego.
2. Czynności przewidziane w art. 7 i 9 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do mianowanych pracowników samorządowych podejmuje prezydent.
3. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych Rada wybiera 5-osobowe komisje dyscyplinarne I i II instancji.
4. Organizację i zasady postępowania w/w komisji określa ustawa 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124).

XV. Miejskie jednostki organizacyjne

§ 71

Dla realizacji zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym prawnie wyodrębnione. Ich wykaz prowadzi wydział organizacyjny urzędu miasta.

§ 72

1. Statut miejskiej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną uchwala Rada.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień do rozporządzania tym majątkiem.

XVI. Jednostki pomocnicze

§ 73

1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzy w drodze uchwały Rada określając ich nazwy i granice, które nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami albo z ich inicjatywy.
4. Formę i zasady przeprowadzenia konsultacji określa Rada w drodze uchwały.
5. Granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać naturalne warunki przestrzenne, układ komunikacyjny i wytworzone więzi społeczne.
6. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w/g zasad określonych w pkt 1—5.

§ 74

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Wielkość środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych określa się w załączniku do uchwały budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze mogą pokrywać swe wydatki również z innych źródeł niż środki z budżetu miasta.
5. Obsługę finansową jednostek pomocniczych zapewnia Urząd Miasta.
6. Nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi i środkami finansowymi jednostek pomocniczych sprawują Skarbnik Miasta oraz Zarząd i Rada.

§ 75

Szczegółową organizację oraz zakres i zasady działania jednostki pomocniczej określa rada w odrębnym statucie.

XVII. Przepisy miejskie

§ 76

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada może ustanawiać powszechnie obowiązujące na terenie miasta przepisy miejskie.
2. Na podstawie „ustawy o samorządzie terytorialnym" organy miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju miasta,
   2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
   3) zasad zarządu mieniem miasta,
   4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy wymienione w ust. 2 mogą przewidywać karę grzywny za ich naruszenie, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
6. W razie niezatwierdzenia lub nieprzedstawienia zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 Rada określa termin jego mocy obowiązującej.

§ 77

1. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny przyjęty sposób, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

XVIII. Zmiana statutu

§ 78

Zmiany statutu wymagają uchwały Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

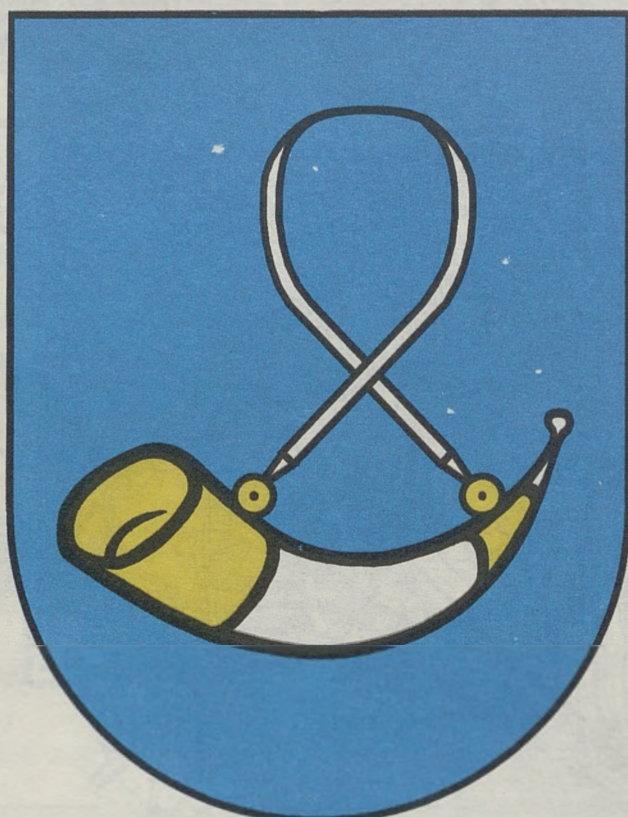
Franciszek Byczek

Mapa

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta



poz. 165

(1) UCHWAŁA NR 214/96
RADY MIEJSKIEJ W TYCHACH

z dnia 4 stycznia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy miejskiej Tychy

Statut gminy miejskiej Tychy

Na podstawie art. 22 oraz 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska w Tychach na wniosek komisji statutowej

uchwala co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy miejskiej Tychy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 81,72 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem miasta Tychy jest róg myśliwski w kolorze białym z dwoma pasami żółtymi w miejscach łączenia z taśmą białą skręconą ku górze, skierowany rozszerzonym końcem w stronę lewą, umieszczony w niebieskim polu pionowej prostokątnej tarczy o zaokrąglonej dolnej krawędzi.
2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne, zadania zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień z organami administracji.

§ 6

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym środków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

1. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej mogą być nałożone na gminę w drodze ustaw.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z właściwymi organami tej administracji.
3. Zadania określone w ust. 1—2 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

ROZDZIAŁ II

Władze gminy

CZĘŚĆ 1

Referendum

§ 10

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady miejskiej przed upływem kadencji.

CZĘŚĆ 2

Rada miejska

§ 13

Rada miejska, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

§ 14

Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Rada składa się z 45 radnych wybranych zgodnie z ustawą o ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu miasta.

§ 17

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów.
2. Wyboru na stanowiska, o których mowa w ust. 1, dokonuje się odrębnie na przewodniczącego rady, odrębnie na wiceprzewodniczących.

§ 18

1. Rada może dokonywać zmian na stanowiskach przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru.
2. Z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady może wystąpić 12 radnych. Wniosek taki wymaga formy pisemnej opatrzonej podpisami wnioskodawców.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Przy organizowaniu pracy rady przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji rady oraz przewodniczących klubów radnych.
3. W przypadku, gdy przewodniczący rady nie może wykonywać swoich obowiązków, wyznacza do ich wykonywania jednego z wiceprzewodniczących.

§ 20

1. Do wyłącznej właściwości rady należy:
   1) uchwalanie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu miasta (zwanego dalej zarządem), stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek prezydenta miasta.
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalania programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) stworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 21

1. Tryb działania rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania komisji rady określa regulamin obrad rady, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.
2. Rada ustala przedmiot działania komisji oraz ich skład osobowy.
3. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz radni. Z zastrzeżeniem ust. 4, w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy członków komisji będących radnymi.
4. W skład komisji rewizyjnej wchodzą: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz radni, z wyjątkiem członków zarządu oraz radnych pełniących funkcje o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 22

1. Rada powołuje komisję rewizyjną oraz pozostałe następujące komisje stałe na okres kadencji rady:
— budżetu i finansów,
— inicjatyw lokalnych,
— sieci i urządzeń komunalnych,
— oświaty, kultury i sportu,
— ochrony środowiska,
— zdrowia i opieki społecznej,
— spraw socjalnych i porządku publicznego,
— statutową,
— inwentaryzacyjną.
2. Rada może powoływać komisje doraźne w celu załatwienia konkretnej sprawy.
3. W uchwale o powołaniu komisji rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

§ 23

Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz — na żądanie rady — sprawozdania ze swej działalności.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy:
1) proponowanie i opiniowanie polityki gmin w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady.
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, zarząd, prezydenta miasta i członków komisji.

§ 25

1. Przewodniczący poszczególnych komisji i ich zastępców wybiera rada spośród członków danych komisji będących radnymi.
2. Funkcji przewodniczącego komisji rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego innej komisji.

§ 26

1. Co najmniej trzech radnych może utworzyć klub radnych.
2. Przewodniczący klubu radnych przedkłada przewodniczącemu rady uchwałę o powołaniu i podpisaną przez wszystkich jego członków. Radny powiadamia pisemnie przewodniczącego rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 27

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 28

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został desygnowany.

§ 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przeznaczonej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez randego mandatu.

§ 30

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 31

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

§ 32

1. Na zasadach ustalonych przez radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji oraz spoza rady oraz przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych.

§ 33

1. Rada wybiera czterech delegatów do sejmiku samorządowego spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Delegat do sejmiku samorządowego zachowuje mandat radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez radę, rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji sejmiku samorządowego rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 23 radnych.

§ 34

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może wraz z radnymi innych gmin tworzyć związki międzygminne (związki komunalne).

§ 35

1. wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
   — śmierci,
   — zrzeczenia się mandatu,
   — utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
   — prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
   — zmian w podziale terytorialnym państwa, powodujących wygaśnięcie mandatów.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego stwierdza rada uchwałą.

CZĘŚĆ 3

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 36

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej komisją, powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady miejskiej.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria: legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 37

Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 38

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja przeprowadza kontrole na wn iosek rady.

§ 39

1. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji zawiadamia prezydenta miasta oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w swym pełnym składzie lub poprzez upoważnionych członków komisji. W kontroli nie może uczestniczyć członek komisji zatrudniony w jednostce kontrolowanej.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania:
   1) radni, członkowie innych komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, zaproszeni przez przewodniczącego komisji,
   2) biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli; koszty uczestnictwa biegłych pokrywane są z budżetu gminy.

§ 40

Komisja w swej działalności zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 41

1. Komisja powinna przeprowadzać kontrole w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, które utrwalone są w protokole,
   4) sporządzania dla celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 42

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia członkom komisji dokonującym kontroli właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 43

1. Z czynności kontrolnych komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) oznaczenie osób dokonujących kontroli,
   2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
   4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one stwierdzone, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych,
   5) wnioski pokontrolne,
   6) podpisy osób kontrolujących,
   7) adnotację o przekazaniu celem zapoznania się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag na piśmie co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania protokołu.

Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest wyrażeniem zgody na treść protokołu.
4. Komisja w ciągu 14 dni od otrzymania wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej sporządza protokół końcowy z wnioskami.
5. Komisja niezwłocznie przedkłada na ręce przewodniczącego rady protokół końcowy z wnioskami, celem rozpatrzenia przez radę i ewentualnie podjęcia stosownej uchwały.

§ 44

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków komisji podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na najbliższej sesji rady miejskiej.

§ 45

Członek komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji przetargowej.

CZĘŚĆ 4

Zarząd miasta

§ 46

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzą: prezydent miasta jako przewodniczący zarządu, jego zastępcy oraz pozostali członkowie zarządu.

§ 47

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 48

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera prezydenta miasta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępców prezydenta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 49

1. Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 48 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
3. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę funkcję organów gminy pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Jeżeli nowa rada wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 48 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady na kolejną kadencję rad oraz zarządu miasta zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 50

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 i na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa § 37, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 51

1. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 12 radnych. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 52

1. Rada może odwołać prezydenta większością 30 głosów, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 51. Odwołanie prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek prezydenta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 53

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześnej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 51 oraz w § 52 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 50, § 51 i § 52 ust. 1, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 48.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd. Przepisu § 49 ust. 1 nie stosuje się.

§ 54

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1. jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 55

Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 56

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych,
   7) realizacja zadań określonych w przepisach szczególnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 57

Prezydent miasta organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 58

Organizację oraz tryb działania zarządu określa zarząd w formie regulaminu pracy zarządu.

§ 59

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta.
2. Kierownikiem urzędu jest prezydent miasta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę.

CZĘŚĆ 5

Jednostki pomocnicze

§ 60

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze — osiedla — w drodze uchwały z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej przez radę oraz łączenie lub znoszenie już istniejących, wymaga konsultacji z mieszkańcami.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest wnioskiem skierowanym do rady o utworzenie osiedla z dołączonym do wniosku wykazem mieszkańców popierających inicjatywę.
4. Wykaz powinien zawierać: imię, nazwisko, datę urodzenia, adres, numer dowodu osobistego i podpis.
5. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej o 30% ogólnej liczby uprawnionych do głosowania.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem.

§ 61

1. Zadaniem jednostek pomocniczych jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach dotyczących kompetencji gminy.
2. Do zakresu działania jednostek pomocniczych należy w szczególności:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach uchwalonych przez radę środków,
   2) opiniowanie lokalizacji na terenie osiedla placówek handlowych, usługowych, zakładów rzemieślniczych, placówek kulturalno-oświatowych, placów zabaw itp.,
   3) zarządzanie i korzystanie z przekazanego im mienia komunalnego oraz rozporządzanie dochodami z tego tytułu w zakresie określonym w uchwale rady o przekazaniu mienia,
   4) wypowiadanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) opiniowanie kolejności budowy obiektów użyteczności publicznej, zgłaszanie potrzeb w tym zakresie radzie gminy lub decydowanie o budowie tych obiektów na własny rachunek,
   6) podejmowanie uchwał w ramach współdziałania z innymi jednostkami pomocniczymi w zakresie posiadanych uprawnień,
   7) współpraca z organizacjami samorządowymi i stowarzyszeniami, innymi organizacjami, instytucjami prowadzącymi działalność na terenie osiedla,
   8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do rady we wszystkich sprawach dotyczących społeczności lokalnej, między innymi w sprawach nazw ulic i placów publicznych, nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   9) wyrażanie opinii w innych istotnych sprawach podejmowanych przez radę i zarząd, a w szczególności:
      — zmiany granic i połączenia (zniesienia) osiedla,
      — miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
      — lokalizacji zakładów produkcyjnych osiedla.

§ 62

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach przydzielonych im przez radę środków budżetowych.

CZĘŚĆ 6

Komisje dyscyplinarne

§ 63

Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

§ 64

1. Liczbę członków komisji dyscyplinarnych ustala rada tak, aby możliwe było powołanie co najmniej dwóch trzyosobowych kompletów orzekających.
2. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji rady.
3. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania orzeczeń i ich wykonywania oraz zasady wznawiania postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ III

Przepisy gminne

§ 65

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Gmina może wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszanie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 66

1. Przepisy gminne ustanawia rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 67

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu miasta, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie.

§ 68

Urząd miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ IV

Mienie komunalne

§ 69

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 70

Gmina nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
2) w związku ze zmianą granic miast,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 71

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 72

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 73

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 74

Projekt budżetu przygotowuje zarząd miasta.

§ 75

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającegio rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 76

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
   2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   4) spadki, zapisy i darowizny,
   5) inne dochody.

§ 77

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 78

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 79

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 80

1. Zmiany statutu może dokonać rada w formie uchwały.
2. Zmiana statutu zgłoszona podczas trwania obrad rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji po sesji, na której została zgłoszona.

§ 81

1. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Tychach nr IV/33/90 z dnia 27 września 1990 r. w sprawie statutu gminy Tychy (z późn. zm.).
2. Traci moc pkt 2 uchwały Rady Miejskiej w Tychach nr XXV/374/93 z dnia 15 kwietnia 1993 r.
3. Radni pełniący dotychczasowe funkcje sekretarzy komisji (z wyjątkiem sekretarza komisji rewizyjnej), stają się z dniem wejścia w życie statutu zastępcami przewodniczących komisji.

§ 82

Uchwała podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tychach oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 83

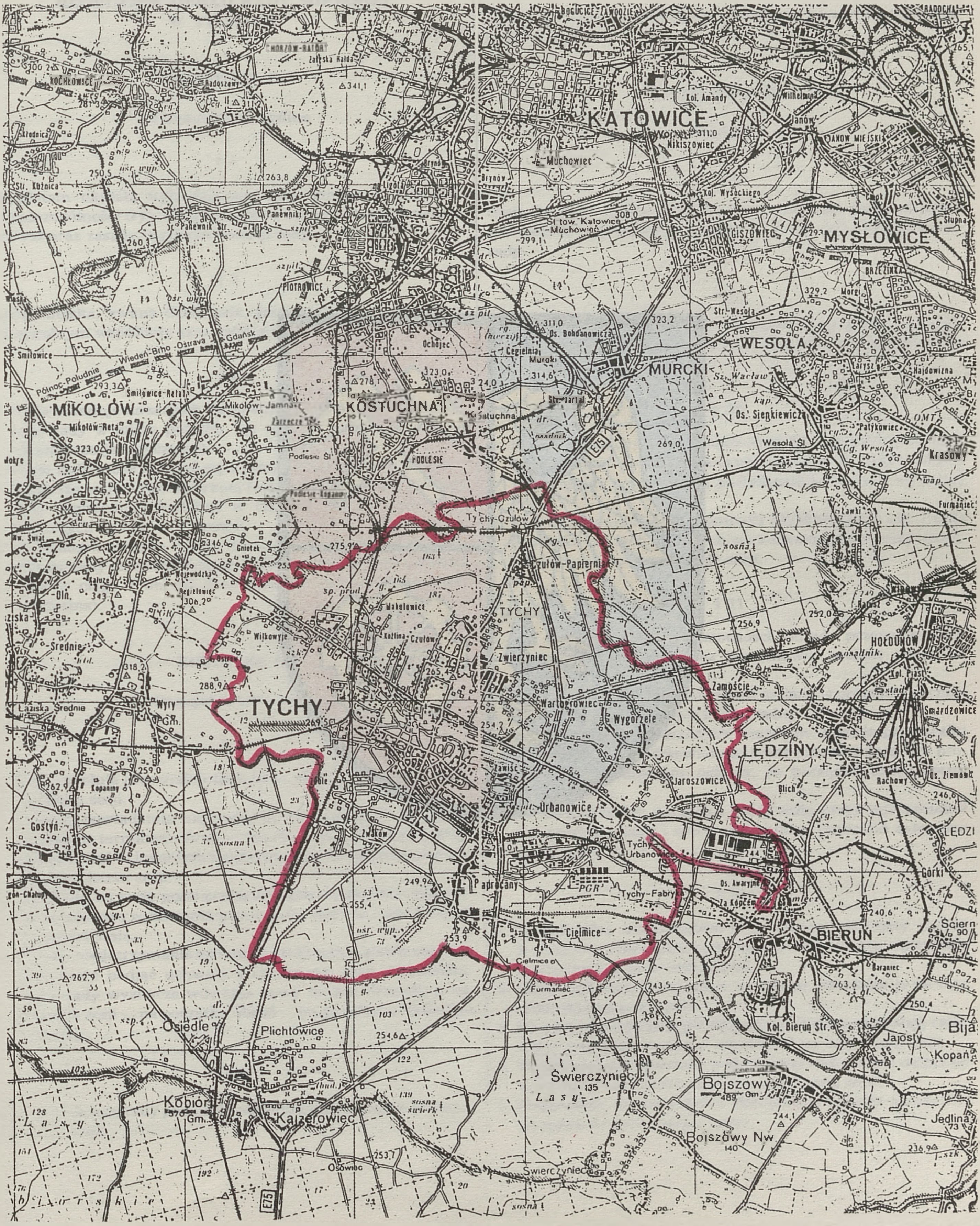
Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tychach.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Grzegorz Kazimierski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej nr 214/96
z dnia 4 stycznia 1996 r.

Mapa



Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miejskiej nr 214/96
z dnia 4 stycznia 1996 r.

Herb



Załącznik Nr 3 do uchwały
Rady Miejskiej nr 214/96
z dnia 4 stycznia 1996 r.
Statut Gminy Miejskiej Tychy

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W TYCHACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania rady gminy w Tychach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania komisji rady.

§ 2

Rada miejska, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
4. Na wniosek zarządu miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie sesji

§ 4

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Przewodniczący rady wyznacza wówczas nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji — na początku obrad — mogą zgłaszać radni lub komisje.

§ 5

Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.

§ 6

Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia urząd gminy.

§ 7

O ile rada nie postanowi inaczej, obrady są jawne i dostępne dla publiczności.

ROZDZIAŁ III

Obrady

§ 8

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady, lub jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez przewodniczącego rady.

§ 9

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Tychach. Szczęść Boże!".

§ 10

1. Przewodniczący może podjąć decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad z powodu określonego w ust. 1 oraz nazwiska radnych, obecnych w momencie przerwania obrad, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący powołuje sekretarzy oraz przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wniosków, a także przy braku zastrzeżeń do przedstawionego przez przewodniczącego projektu, przewodniczący ogłasza, że porządek obrad został zatwierdzony.
4. Po zatwierdzeniu porządku obrad rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

§ 12

1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji w sprawach gminy.
2. Radni zgłaszają interpelacje na piśmie, składając je na ręce przewodniczącego rady.
3. Na pisemną interpelację złożoną na 14 dni przed sesją rady, radny powinien otrzymać odpowiedź na najbliższej sesji.
4. Na interpelacje zgłoszone podczas sesji radny może otrzymać odpowiedź natychmiast albo na najbliższej sesji.
5. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje udziela zarząd lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 13

W porządku obrad każdej sesji winno znajdować się sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady, a także informacja zarządu o jego działalności w okresie między sesjami.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący po upomnieniu radnego może odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze rady, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

§ 15

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza rady.
2. Postanowienia § 13 ust. 2—4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zabierających głos na sesji.

§ 16

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę rady.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez radę porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym radę.
4. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością i porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być sprawy:
   1) stwierdzenia wuorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji,
   4) zamknięcia listy mówców,
   5) tajności obrad,
   6) sposobu przeprowadzenia głosowania,
   7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   9) przeliczenia głosów,
   10) odesłania do komisji projektu uchwały.
5. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. W przypadku braku wniosku przeciwnego, przewodniczący może przyjąć zgłoszony wniosek bez głosowania.

§ 18

Przewodniczący obrad w razie potrzeby może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego urzędu miasta.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Tychach".

§ 20

1. Z każdej sesji biuro rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 14 dni od dnia posiedzenia rady i wyłożony do wglądu radnych w biurze rady. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. Protokół, po przyjęciu przez radę, zostaje dostarczony zarządowi miasta.

ROZDZIAŁ IV

Uchwały rady

§ 21

1. Sprawy rozpatrywane na sesji rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 22

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiada: zarząd, komisje rady, radni.
2. Projekt uchwały, opatrzony podpisem projektodawcy, powinien być zgłoszony do biura rady na ręce przewodniczącego rady, który może przekazać go komisjom do rozpatrzenia.
3. Przewodniczący rady może odmówić umieszczenia w proponowanym porządku obrad sesji rady dyskusji nad projektem uchwały, który został zgłoszony w terminie krótszym niż 10 dni przed terminem sesji lub jeśli właściwa komisja nie zaopiniowała projektu.
4. Projekt uchwały zgłoszony przez radnych podczas obrad rady powinien być rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 23

1. Uchwały rady i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym lub inne przepisy szczególne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 24

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do uchwały bądź projektu uchwały. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie poprawki sformułowane na piśmie.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej), a następnie całość projektu uchwały.

§ 25

1. Uchwała rady powinna zawierać:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) wskazanie wnioskodawcy uchwały oraz przez które komisje została zaopiniowana,
   4) określenie zadań i — w miarę możliwości — środków ich realizacji,
   5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się: numer sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia oraz datę.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Prezydent miasta przekazuje podjęte na sesji uchwały wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Prezydent miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Jeżeli rada nie postanowi inaczej, na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami: „za", „przeciw", „wstrzymuję się"; radny głosuje stawiając znak „x" w odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków „x" lub z innymi oznaczeniami, jak również bez znaku „x" jest nieważny.
3. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne, chyba że rada postanowi inaczej.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

§ 27

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarzy.
2. W przypadku gdy oczywista większość radnych głosuje w ten sam sposób, przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu, może zrezygnować z podawania dokładnego wyniku głosowania, stwierdzając jedynie decyzję rady wraz z podaniem liczby głosów oddanych przez mniejszość.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

ROZDZIAŁ V

Komisje rady

§ 28

1. Komisje rady działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji w miarę potrzeb oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 29

Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków komisji.

§ 30

1. W posiedzeniu komisji może brać udział radny nie będący jej członkiem oraz przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej, jednak bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 31

W przypadku, gdy członek komisji spoza rady jest nieobecny na trzech kolejnych jej posiedzeniach, komisja może zaproponować radzie odwołanie go ze swego składu.

§ 32

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia uchwalając wnioski i opinie na zasadach określonych w § 23.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się wnioski i opinie oraz opracowane projekty uchwał.

§ 33

Sprawozdanie komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 34

W zakresie obrad komisji przepisy § 14—17 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI

Przepis końcowy

§ 35

Zmiany regulaminu może dokonać rada w formie uchwały.

Załącznik Nr 4 do uchwały
Rady Miejskiej nr 214/96
z dnia 4 stycznia 1996 r.
Statut Gminy Miejskiej Tychy

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady pracy zarządu miasta, zwanego dalej zarządem.

§ 2

1. Posiedzenia zarządu zwołuje i przewodniczy im przewodniczący zarządu miasta lub wyznaczony przez niego członek zarządu.
2. Posiedzenia zarządu powinny odbywać się raz w tygodniu. W razie potrzeby posiedzenie zarządu może być zwołane w każdym czasie.

§ 3

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik miasta, bez prawa głosowania.
2. Prezydent miasta może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
3. O przyczynach nieobecności na posiedzeniu zarządu członek zarządu, sekretarz i skarbnik miasta powiadamiają niezwłocznie prezydenta miasta.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały zarządu są odnotowywane w protokole z posiedzenia zarządu, bądź stanowią odrębne dokumenty.
3. Uchwały zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy członków zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia zarządu.
4. Na wniosek członka zarządu przewodniczący zarządu przeprowadza głosowanie tajne.

§ 5

1. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu lub upoważniony przez niego członek zarządu.
2. Uchwały zarządu będące odrębnymi dokumentami podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Gminy Miejskiej Tychy.
3. Rejestr uchwał zarządu prowadzi wydział organizacyjny, kadr i szkolenia urzędu miejskiego.

§ 6

Sekretarz miasta zapewnia kontrolę realizacji uchwał zarządu i przedstawia zarządowi okresowe sprawozdania z ich wykonania.

§ 7

1. Zarząd rozpatruje wnioski komisji rady miejskiej oraz interpelacje radnych.
2. Przewodniczący posiedzenia zarządu dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do opracowania właściwym członkom zarządu, sekretarzowi, lub skarbnikowi miasta.
3. Wynik rozpoznania wniosków i interpelacji jest przedstawiany na posiedzeniu zarządu. Zarząd podejmuje decyzje o sposobie załatwienia sprawy oraz powiadamia o tym właściwą komisję i radnego — autora interpelacji, a także biuro rady miejskiej.

§ 8

1. Przebiedg posiedzenia zarządu jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia zarządu zawiera:
— numer kolejny posiedzenia liczony od początku kadencji rady,
— datę posiedzenia,
— imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
— porządek obrad,
— uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
— omówienie wniosku, przedstawienie problemu,
— decyzję wraz z wynikiem głosowania,
— wskazanie członka zarządu, sekretarza, lub skarbnika miasta odpowiedzialnego za wykonanie decyzji,
— oznaczenie, kto otrzymuje decyzję do wiadomości,
— temat następnego posiedzenia.
3. Każdy członek ma prawo zgłaszać uwagi do protokołu i żądać zamieszczenia w protokole zdania odrębnego.
4. Protokół z posiedzenia zarządu zostaje zatwierdzony na następnym posiedzeniu i podpisany przez przewodniczącego posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń zarządu sporządza i przechowuje wraz z dokumentacją sekretarz miasta.
6. Protokół, po podpisaniu, zostaje dostarczony przewodniczącemu rady miejskiej.
7. Kopie protokołu otrzymują wszyscy członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik miasta.
8. Protokół z posiedzenia zarządu może być udostępniony do wglądu zainteresowanym osobom za zgodą sekretarza miasta.

§ 9

Przestrzeganie niniejszego regulaminu zapewnia przewodniczący zarządu.

§ 10

Zmiany regulaminu może dokonać rada w formie uchwały.

(2) UCHWAŁA NR 303/96
RADY MIEJSKIEJ W TYCHACH

z dnia 24 kwietnia 1996 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 214/96 Statutu Gminy Miejskiej Tychy.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednoplity Dz. U. Nr 13 poz. 74) Rada Miejska w Tychach na wniosek komisji statutowej

uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej w Tychach nr 214/96 Statut Gminy Miejskiej Tychy z dnia 4 stycznia 1996 roku
§ 58 otrzymuje brzmienie:
„§ 58. Organizację oraz tryb działania zarządu określa regulamin pracy zarządu stanowiący załącznik nr 4 do statutu".

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Grzegorz Kazimierski

poz. 166

UCHWAŁA NR XX-90/96
RADY GMINY WIELOWIEŚ

z dnia 23 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu Gminy Wielowieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 3 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — Dz. U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74), **Rada Gminy Wielowieś**

uchwala:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity statutu Gminy Wielowieś w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwały Rady Gminy Nr XI-72/91 z dnia 25.06.1991 r., Nr II-9/94 z dnia 16.08.1994 r., Nr X-59/95 z dnia 9.10.1995 r., Nr XIV-72/96 z dnia 15.02.1996 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W WIELOWSI

Karol Kozub

STATUT
GMINY WIELOWIEŚ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy Wielowieś stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

W gminie Wielowieś Uchwałą Nr VIII-52/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. utworzono następujące sołectwa: Wielowieś, Błażejowice, Czarków Dąbrówka, Gajowice, Kieleczka, Sieroty, Świbie, Radonia, Raduń-Borowiany, Wiśnicze, Zacharzowice.

§ 5

Herb gminy stanowi załącznik graficzny do niniejszego statutu.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest budynek Urzędu Gminy przy ulicy Głównej 25.

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1. ładu przestrzennego, gospodrki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. zieleni komunalnej i zadrzewień,
12. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
14. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 10

Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 11

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 13). Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 12

Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 13

W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 14

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1—3 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad.
   Projekty uchwał będą wyłożone do wglądu radnych w biurze Rady Gminy na 7 dni przed terminem sesji.
4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz sołectwach.
5. Sesje rady są jawne.

§ 17

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa,
2. wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostki pomocniczej, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
   a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
   c) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   d) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   e) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej ustaloną przez Radę Gminy,
   g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   h) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   j) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
9. określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
10. ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzialanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15. uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
16. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
17. wydawanie Informatora Gminy zawierającego bieżącą informację o działalności Rady Gminy i Zarządu Gminy.

§ 18

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 2 członków i przewodniczącego, wybieranych spośród radnych z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2.
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
5. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie w miarę potrzeb, z odbytego posiedzenia komisja sporządza protokół podpisany przez Przewodniczącego.
Opinie komisji wymagają formy pisemnej.
6. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając jednocześnie przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 20

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom do rozpatrzenia.
2. Ponadto radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat. Zasada ta obowiązuje również w odniesieniu do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych na pisemny wniosek zgłaszany Przewodniczącemu Rady przez co najmniej 2 radnych. Klub nie może zrzeszać mniej niż 5 radnych.
6. Radni zrzeszeni w klubie wybierasją ze swojego grona przewodniczącego klubu, który w miarę potrzeb zwołuje i prowadzi spotkanie.
7. Wnioski z posiedzenia klubu składane są w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

§ 21

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa:
W szczególności do zadań Zarządu należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych),
   8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacja,
   9) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   10) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.

§ 22

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 24

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 25

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 26

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji pulicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w j ego imieniu decyzji. Zakres upoważnień, osoby upoważnionej w tym zakresie publikuje się w treści regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.
3. Od decyzji wydawanych przez Wójta i Zarząd Gminy w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do Wojewody.
4. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 27

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub ich inicjatywy.
3. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem.
4. Dla utworzenia jednostki pomocniczej — sołectwa wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 5 radnych zgłoszony Przewodniczącemu Rady.
5. Uchwała Rady w sprawie utworzenia sołectwa zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
6. Inicjatywę utworzenia sołectwa posiadają również mieszkańcy.
7. Wniosek o utworzenie sołectwa musi podpisać co najmniej 50% mieszkańców.
8. Wniosek musi być przygotowany na zebraniu wiejskim zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy mieszkańców uprawnionych do głosowania.
9. Wniosek zgłaszany jest na piśmie Przewodniczącemu Rady.
10. W tym samym trybie następuje łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa.

III. Gminne jednostki organizacyjne

§ 28

Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 29

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do statutu.

§ 30

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy uchwala statut tej jednostki.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres upoważnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

IV. Mienie gminne

§ 31

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 32

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 33

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 34

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 35

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

V. Gospodarka finansowa gminy

§ 36

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 37

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 38

Dochodami gminy są:
1. podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
2. dochody z majątku gminy,
3. subwencje ogólne z budżetu centralnego,
4. inne dochody i wpływy.

§ 39

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 40

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z którymi zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w p. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 41

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 42

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby — w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 43

1. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 44

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z zastępcą Przewodniczącego Rady, członkiem Rady, a także Wójtem, który jest pracownikiem samorządowym, jest Przewodniczący Rady Gminy.

§ 45

Przewodniczący Rady Gminy jest również właściwy do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.

§ 46

1. Zarząd jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w formie uchwały na podstawie powołania, a z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie mianowania.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z:
   1) pracownikami Urzędu Gminy — na podstawie mianowania,
   2) pracownikami obsługi — umowy o pracę,
   3) nowo przyjętymi pracownikami na podstawie — umowy o pracę na czas określony (do 1 roku nie krócej jednak niż 1/2 roku). Po tym okresie po podjęciu pozytywnej decyzji przez Zarząd zostanie nawiązany stosunek pracy zgodnie z § 46 ust. 3 pkt. 1.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 47

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.

§ 48

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1. wewnętrznego ustroju gminy w tym sołectw,
2. organizacjami urzędów i instytucji gminnych,
3. zasad zarządu mieniem gminy,
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 49

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą Sesję traci ono moc obowiązującą.

§ 50

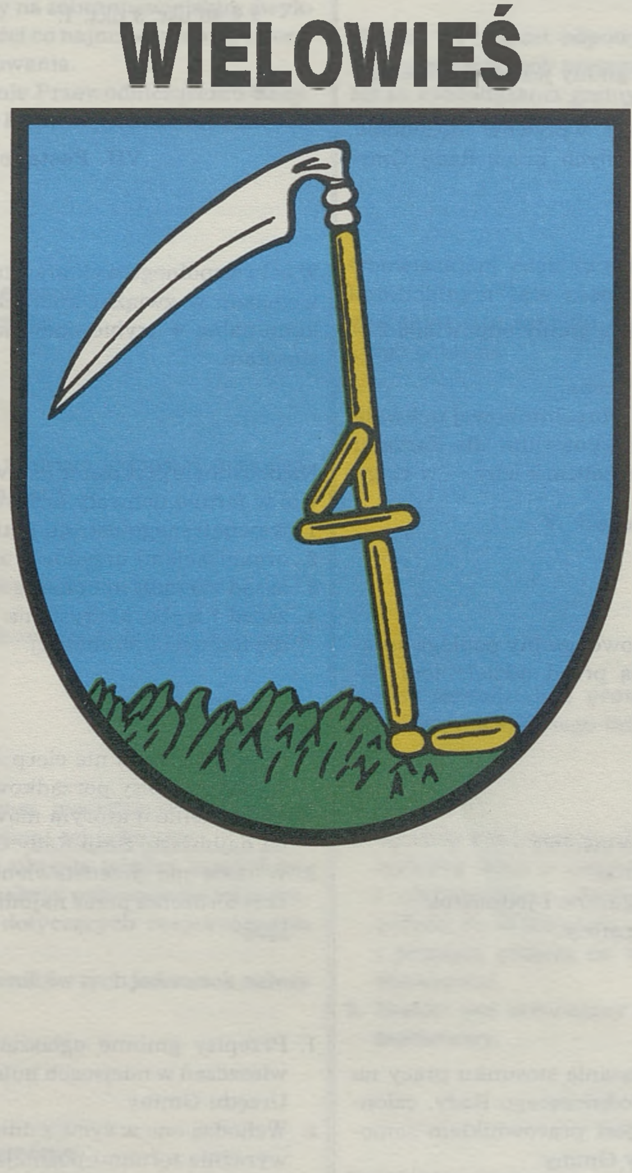
1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 51

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do Statutu Gminy Wielowieś
z dnia 23 października 1996 r.

Herb



Załącznik do Statutu Gminy Wielowieś
z dnia 23 października 1996 r.

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY WIELOWIEŚ

1. Gminny Ośrodek Kultury w Wielowsi
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wielowsi
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielowsi
4. Publiczne Przedszkole w Wielowsi
5. Publiczne Przedszkole w Świbiu
6. Szkoła Podstawowa w Wielowsi
7. Szkoła Podstawowa w Świbiu
8. Szkoła podstawowa w Sierotach
9. Szkoła Podstawowa w Radoni
10. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce
11. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Wielowieś z siedzibą w Sierotach

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz w 1997 roku wynosi 1,50 złotych.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 18 listopada 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 580/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)